



Положение о закупках, товаров работ и услуг

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Общие положения | 2 |
| 2. | Термины, сокращения и определения | 3 |
| 3. | Определение и согласование способа приобретения товаров, работ или услуг | 7 |
| 4. | Порядок проведения запроса на электронной торговой площадке | 8 |
| 5. | Порядок проведения тендера | 8 |
| 6. | Порядок проведения оценки предложений | 12 |
| 7. | Проведение тендеров по ремонтам | 12 |
| 8. | Реализация способа прямой закупки | 13 |
| 9. | Привлечение поставщиков для закупок на до тендерную сумму | 14 |
| 10. | Тендерный комитет: формирование, права и обязанности | 14 |
| 11. | Порядок закупок рекламы | 16 |
| 12. | Заключительные положения | 16 |

1. Общие положения

1.1. Положение о закупках товаров, работ и услуг для ПАО «Совкомбанк» (далее- Положение) определяет порядок проведения закупок товаров, работ и услуг для обеспечения основной деятельности ПАО «Совкомбанк» (далее - Банк).

1.2. Цель Положения: формирование единых правил и требований в рамках процесса закупок товаров, работ или услуг для приобретения качественных товаров, работ или услуг по наиболее выгодным условиям, а также создание и поддержание культуры профессионального, разумного и ответственного отношения сотрудников Банка к приобретению товаров, работ или услуг.

1.3. Положение регламентирует правила приобретения товаров, работ или услуг и определяет общий порядок организации тендера, порядок рассмотрения предложений, процедуру выбора и утверждения поставщика, в том числе для осуществления Прямой закупки.

1.4. Участники закупок должны соответствовать требованиям законодательства РФ, применяемым к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки.

1.5. Положение обязательно к исполнению при приобретении Банком товаров, работ или услуг на тендерную сумму.

1.6. Положение действует в отношении всех сотрудников Банка.

1.7. Ответственность за актуализацию настоящего Положения, а также контроль за исполнением возложены на Управление закупок и оптимизации расходов Департамента закупок, анализа и бюджетирования АХР.

2. Термины, сокращения и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

| Термины Сокращения | Определения |
|-------------------------------|--|
| Банк | ПАО «Совкомбанк» |
| ВСП | Внутреннее структурное подразделение |
| ДБ | Департамент безопасности |
| Дирекция | Структурное подразделение ПАО «Совкомбанк», отвечающее за управление и развитие бизнеса в определённом географическом регионе. Каждая дирекция охватывает несколько городов и регионов, где реализуются продукты и услуги банка, в том числе ипотечное кредитование, работа с застройщиками и обслуживание клиентов. |
| ДМК | Департамент маркетинговых коммуникаций |
| Договор закупки | Соглашение, заключаемое по результатам проведения закупки, между двумя и более сторонами, по которому каждая из них берет на себя определенные обязательства. |
| ДС | Дополнительное соглашение |
| ДУН | Департамент управления недвижимостью |
| Единичные расценки | Фиксированные среднерыночные цены, установленные на основе анализа коммерческих предложений не менее чем от трёх поставщиков. Расценки фиксируются на определённый период и используются для стандартизации стоимости единицы товара, работ или услуг в рамках закупочной деятельности. Указание конкретных объёмов закупки при этом не является обязательным. |
| Закрытая закупка | Способ определения поставщика товаров, работ или услуг, в котором участие ограничено определенным кругом лиц. В отличие от открытой закупки, в закрытой закупке информация об условиях тендера не в открытом доступе, а приглашения к участию направляются определенным поставщикам. |
| Закупка | Процесс приобретения товаров, работ или услуг с целью удовлетворения потребностей Банка. |
| Закупщик | Сотрудник Управления закупок и оптимизации расходов Департамента закупок, анализа и бюджетирования АХР, ответственный за надлежащее совершение необходимых действий, связанных с проведением тендеров. |

| | |
|--|---|
| Запрос на приобретение (Запрос) | Задача в системе Purgus, которую обязан создать Инициатор, с целью определения оптимального способа Закупки. |
| Инженер – сметчик | Сотрудник Департамента управления недвижимостью, осуществляющий согласование смет на проведение ремонтных работ. |
| Инициатор закупки (Инициатор) | Сотрудник Банка, подразделение Банка, ответственное за приобретение товаров, работ или услуг, исходя из возложенных на них задач по закупкам соответствующей номенклатуры товаров (работ, услуг). |
| ИСТОК | Информационная система, используемая в качестве закрытой электронной торговой площадки ПАО «Совкомбанк», используемая в основном для закупок Блоком ИТ. |
| Комплексная оценка | Количественная характеристика тендерного предложения, полученная в результате применения к нему установленного критерия определения победителя. |
| Локальная закупка рекламы | Закупка, осуществляемыми региональными сотрудниками ДМК на местном уровне, у различных Поставщиков. |
| Организатор тендера | Закупщик и представители подразделений Банка (Инициаторы), которым необходимо выполнить закупку в рамках возложенных на подразделения задач. |
| Открытая закупка | Способ определения поставщика товаров, работ или услуг, при котором любой потенциальный поставщик может подать заявку на участие в тендере. Это означает, что информация о закупке находится в открытом доступе (на электронной торговой площадке), и все потенциальные поставщики имеют равные возможности предложить свои товары или услуги. |
| Поставщик | Третья сторона, поставляющая товары, выполняющая работы или оказывающая услуги Банку на основании любого выбранного Способа Закупки. |
| Поставщик-победитель | Участник, занявший первое место в рамках проводимого тендера. |
| Поставщик-заместитель | Участник, не занявший место, но предложивший хорошие условия по итогам тендера, который может обеспечить бесперебойную поставку товаров, услуг или работ, если поставщик-победитель сталкивается с проблемами (задержками, экономическими трудностями, прекращает деятельность). Это может быть как запасной вариант, готовый прийти на помощь в кризисной ситуации, так и дополнительный поставщик для диверсификации закупок. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Представительское мероприятие | Организованные встречи, переговоры или иные события делового характера, направленные на установление и развитие отношений с действующими или потенциальными партнерами, контрагентами или иными заинтересованными сторонами в интересах Банка. |
| Прямая закупка | Способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений. |
| Резервный поставщик | Участник, занявший второе и/или далее место в рамках проводимого тендера, с которым Банк может заключить рамочный договор и направлять заказы на приобретения необходимых товаров, работ или услуг, одновременно с направлением аналогичных заказов Поставщику-победителю, с целью получения лучшего предложения, а также снижения риска зависимости от одного поставщика. |
| Реклама | Все виды рекламы, включая: медиа-размещения (ТВ, пресса, наружная Реклама, аудио Реклама), креативные работы (дизайн, сценарные работы, макетирование, подготовка к печати), изготовление РИМ (полиграфия, крупно-форматная печать), изготовление брендированной сувенирной продукции, рекламное оформление ВСП (вывески, брендированная мебель, баннерные полотна и иное), проведение рекламных мероприятий (промо-акций, событий, иное) силами сторонних организаций, мероприятия по связям с общественностью (пресс-конференции, спонсорство) и другие виды деятельности, подпадающие под определение «рекламная деятельность». |
| РИМ | Рекламно-информационные материалы: любые материалы, содержащие логотип Банка и информацию рекламно-информационного характера. |
| Тендер | Способ выбора Поставщика на основании проведения закрытой/открытой закупки с целью получения наилучших условий. |
| Тендерная документация (ЗНП) | Комплект документов, отправляемых Поставщику и содержащих описание основных характеристик необходимых товаров, работ или услуг, а также сведения об условиях конкурса, в т. ч. о порядке, времени и месте его проведения, о требованиях к Участникам, об основных условиях заключаемого с победителем конкурса договора, о критериях определения победителя и т.д. Тендерная документация оформляется в виде Запроса на предложение (ЗНП). |
| Коммерческое предложение (КП) | Предложение от Поставщика, содержащее предлагаемые Участником условия заключения договора закупки (включая сроки поставки, порядок оплаты, цены, общая стоимость, основные условия договора), составленный и переданный в соответствии с требованиями тендерной документации (ЗНП) Организатору тендера для осуществления процедуры определения победителя. |

| | |
|--|---|
| Тендерный комитет (ТК) | Коллегиальный орган, создаваемый при проведении тендера, и осуществляющий анализ представленных предложений в целях рационального расходования денежных средств путем организации и проведения закупки для выбора Поставщиков Банка. Состав Тендерного комитета утверждается Директором департамента Инициатора (в случае осуществления закупки для нужд УК), Региональным директором (в случае осуществления закупки для нужд Дирекции) и Финансовым Директором/Ответственным сотрудником УЗиОР. |
| Техническое задание (ТЗ) | Документ, в котором фиксируются цели, требования и условия выполнения работ/оказания услуга, исключающий двойное толкование. |
| УВК | Управление внешних коммуникаций Департамента маркетинговых коммуникаций. |
| УЗиОР | Управление закупок и оптимизации расходов Департамента закупок, анализа и бюджетирования АХР. |
| УК | Управляющая компания, аккумулирующая на себе комплекс стратегических, тактических, общемаркетинговых (включая управление брендом), организационных, мотивационных и контрольных функций, а также функций научно-технической разработки и финансового управления для всех остальных субъектов Банка. |
| Уникальный (Единственный) Поставщик | Сторонняя организация, осуществляющая уникальный вид работ/услуг, которые невозможно закупить в другом месте. |
| Участник | Претендент, передавший в соответствии с правилами проведения закупки свое Тендерное предложение. |
| ФД | Финансовый департамент. |
| Централизованная закупка рекламы | Закупка, осуществляемая УК ДМК для нескольких регионов или всех территорий Банка совокупно, у единого Поставщика. |
| ЦЗ ДИТ | Централизованная закупка компьютерного оборудования, осуществляемая Департаментом информационных технологий в информационной системе ИСТОК. |
| ЭСД/ЭССС | Электронная система согласования договоров/счетов в Банке. |
| ЭТП | Электронная торговая площадка (специализированный ресурс в сети интернет), на которой проводятся Закупки в электронной форме. Инструмент проведения закрытого/открытого Тендера, который может быть использован сотрудниками УЗиОР. |
| POSM | Рекламные маркетинговые материалы, которые используют в местах торговли, там, где товары «пересекаются» с покупателями. |
| Pyrus | Корпоративная информационная система, используемая Банком для электронного документооборота: процесса согласования, утверждения и доведения до сведения сотрудников. |

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ СПОСОБА ПРИОБРЕТЕНИЯ ТОВАРОВ, РАБОТ ИЛИ УСЛУГ

3.1. В случае возникновения обоснованной необходимости приобретения Банком товаров, работ или услуг на тендерную сумму, Инициатор обязан сформировать и разместить в Purgus соответствующий запрос.

3.2. Инициатор и/или Закупщик определяет оптимальный Способ закупки руководствуясь настоящим Положением. Закупка может быть проведена в открытой или закрытой форме. Также закупка может быть проведена, как прямая закупка.

3.3. Инициатор и/или Закупщик формирует Запрос и выкладывает его на согласование в системе Purgus в одну из форм. Запрос должен содержать информацию о цели приобретения, краткое описание товаров, работ или услуг, которые необходимо приобрести, предварительную стоимость, сроки приобретения, список поставщиков (если применимо), способ Закупки, критерии отбора поставщика для данной закупки. Ответственность за достоверность и полноту внесённых данных по формам закупок (предмет закупки, обоснование, предварительная сумма закупки, наименования участников тендера, ИНН и пр.) возлагается на Инициатора.

3.4. Поставщик-победитель утверждается Тендерным комитетом по совокупности критериев, как ценовых, так и неценовых. К неценовым критериям могут быть отнесены следующие: условия оплаты; условия поставки товаров (сроки оказания услуг, выполнения работ); наличие сопоставимого опыта поставки товара (выполнения работ, оказания услуг); наличие технического и технологического обеспечения, достаточного для выполнения договора или его этапов; наличие специализации (квалификации) и ресурсного обеспечения (кадрового), необходимого для выполнения договора или его этапов; наличие лицензий и сертификатов, необходимых для выполнения деятельности, подлежащей лицензированию).

3.5. При формировании Запроса, Инициатор должен получить от Поставщика-победителя сканированные копии документов для проверки благонадежности Поставщика-победителя.

Сотрудник Управления андеррайтинга малого и среднего бизнеса, юридических лиц Департамента коммуникаций с клиентами выполняет проверку Поставщика-победителя.

После получения положительных результатов проверки Закупщик фиксирует решение о выборе Поставщика-победителя.

3.6. Для оценки финансовой устойчивости компаний и взаимосвязи между участниками тендера при осуществлении Тендера или Прямой закупки, ответственный сотрудник УЗиОР осуществляет проверку всех участников тендера с использованием системы «Контур-Фокус».

3.7. В целях исключения коррупционных рисков при осуществлении Тендера или Прямой закупки, Департамент комплаенса проводит проверку и фиксирует решение по проверке в задаче на закупку. Проверка проводится в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения полного комплекта документов.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА НА ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКЕ

4.1. По согласованию с Инициатором и Закупщиком Закупка может быть проведена на ЭТП (включая Закупки рекламы Медиа, POSM, представительской и брендовой продукции). Закупку на ЭТП проводит сотрудник УЗиОР.

4.2. Для проведения закупки на ЭТП Инициатор заполняет форму в Pугus: Форма для закупки на электронной площадке и вносит следующие данные:

- предмет закупки с указанием количества/объема товаров, работ, услуг;
- подробные характеристики товаров, работ, услуг (ТЗ);
- предварительный бюджет закупки и рекомендуемые условия оплаты;
- место и срок поставки товаров, работ, услуг;
- контактное лицо со стороны Инициатора;
- критерии отбора поставщика;
- обязательные требования к поставщикам
- контакты рекомендованных поставщиков (при наличии) для приглашения к участию в запросе.

4.3. Сбор коммерческих предложений производится в электронной форме на ЭТП. Срок размещения Закупки на ЭТП не менее 5 рабочих дней с даты ее публикации.

4.4. По итогам Закупки сотрудник УЗиОР проводит анализ предложений, размещает результаты в соответствующей задаче «Форма для закупки на электронной площадке». Оценка предложений осуществляется на основании Раздела 6 настоящего Положения.

4.5. Результаты закупок, проведенные на ЭТП, согласовываются внутри Банка.

4.6. Порядок действий в случае отсутствия отклика с ЭТП:
В случае, если по окончании срока размещения на ЭТП, предложения от поставщиков не поступили, на усмотрение сотрудника УЗиОР может быть выбрано одно или несколько из следующих действий:

- Инициатор запроса корректирует/дорабатывает Техническое задание, вносит дополнительную информацию о предмете закупки, при возможности увеличивает объем заказа для большего отклика поставщиков;
- закупщик размещает запрос на альтернативной площадке;
- в случае отсутствия подходящих предложений на ЭТП (нет отклика, завышенная стоимость, несоответствие Техническому заданию), Закупщик совместно с Инициатором принимает решение о способах дальнейшего поиска предложений (интернет, аналогичные закупки иных подразделений Банка). Дальнейшая работа с запросом может проводиться через корпоративную почту.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕНДЕРА

Проведение разового тендера и/или годового тендера инициируется с целью:

- снижения стоимости приобретаемых для Банка товаров, работ или услуг;
- комплексной оценки потенциальных поставщиков по наиболее значимым критериям выбора для Банка. Критерии формируются на этапе создания тендерной документации и согласовываются членами ТК;

- достижения оптимального соотношения качества и стоимости приобретаемых товаров, работ или услуг;
- выбора поставщика новых товаров или услуг для Банка, в случае, если ни один из текущих поставщиков Банка не удовлетворяет требованиям предъявляемым Банком.

Подготовка и проведение разового и/или годового тендера должны происходить в последовательности и условиях, представленных в настоящем Разделе.

5.1. Формирование Тендерного Комитета

Для проведения разового и/или годового тендера формируется Тендерный комитет. Для формирования и согласования состава ТК Инициатор или Закупщик создает задачу в системе Pyrus.

Порядок формирования, состав, полномочия Тендерного комитета, а также порядок принятия решений ТК описан в Разделе 10 настоящего Положения.

5.2. Формирование тендерной документации

5.2.1. Инициатор и/или Закупщик формирует тендерную документацию, которая в зависимости от приобретаемого товара, вида работ или услуг включает в себя полный или частичный список документов, перечисленных ниже:

- Документ, содержащий наименование, необходимые характеристики и количество товаров, а также место доставки, описание вида работ и место их выполнения, описание вида услуг и место их оказания;
- Техническое задание или макет (если применимо);
- Спецификацию (если применимо);
- Шаблоны, которые должны быть использованы при подготовке заявок на участие в предварительном отборе;
- Документ о порядке, сроках и месте подачи заявок на участие в предварительном отборе;
- Документ о формате и сроках предоставления тендерной документации.

5.2.2. По инициативе Инициатора и/или сотрудника УЗиОР у участников тендера могут быть запрошены документы:

- подтверждающие соответствие неценовым критериям, если они установлены;
- необходимые для выбора поставщика/ проведения закупки, на усмотрение Инициатора и/или сотрудника УЗиОР.

Полученные документы должны быть вложены в задачу в Pyrus.

Закупщик может вносить дополнения в документацию/консультировать Инициатора по вопросам подготовки тендерной документации и ее формату в зависимости от разных типов Закупки.

5.3. Формирование списка поставщиков

5.3.1. На основании сформированной тендерной документации Инициатор и/или Закупщик формируют перечень требований, которым должны соответствовать поставщики.

5.3.2. Инициатор самостоятельно или совместно с Закупщиком оформляют финальные варианты тендерной документации и списки претендентов, определяют критерии оценки победителя, после чего выкладывают всю подготовленную документацию и критерии выбора в Pyrus для согласования членами ТК.

5.3.3. После согласования всеми членами ТК тендерной документации, списка претендентов и критериев выбора Инициатор или Закупщик начинает тендер, путем рассылки приглашений для участия в тендере потенциальным Поставщиком. Дата начала тендера не должна превышать 3 (трех) рабочих дней с момента получения согласования ТК.

5.3.4. Инициатор или Закупщик одновременно рассылает по средствам корпоративной электронной почты (в скрытой копии) или электронной торговой площадки всем участникам тендера полный и единый пакет документов. Для проведения ЦЗ ДИТ по средствам корпоративной системы «ИСТОК», Инициатор направляет уведомление через «ИСТОК» всем зарегистрированным в системе участникам о начале сбора коммерческих предложений по ЦЗ ДИТ. Участники получают уведомление на адрес электронной почты, указанной при регистрации.

5.4. **Анализ тендерных предложений и выбор победителя**

5.4.1. Потенциальные Поставщики представляют тендерные предложения Банку или отказ от участия в тендере по корпоративной электронной почте/на ЭТП (в том числе на площадке ИСТОК) в указанные в тендерной документации сроки. Не предоставление тендерного предложения потенциальным Поставщиком в указанные сроки считается отказом от участия в тендере (если новые сроки не были согласованы).

Инициатор размещает в задачу Ругус предложения участников тендера – не менее 3-х (трех) коммерческих предложений от трех разных участников Тендера в виде официального документа (скана) с печатью и оригинальной подписью Поставщика, либо в виде электронного письма, содержащего данное коммерческое предложение, а также запрос, направленный участникам тендера. Электронное письмо от участника тендера должно быть получено с корпоративного электронного адреса участника. При этом, сотрудник УЗиОР, вправе запросить у Инициатора тендера электронную переписку или контакты участника (-ов) тендера. При наличии в закупке более 3-х (трех) позиций номенклатуры Инициатор оформляет свод предложений в формате электронной таблицы.

5.4.2. Инициатор и/или Закупщик проводят предварительный анализ полученных тендерных предложений Участников тендера в течение 3-5 рабочих дней и выносят результаты на обсуждение ТК. Инициатор и Закупщик имеют право увеличить срок анализа тендерных предложений, не увеличивая при этом сроки проведения тендера.

5.4.3. В течение 7-14 рабочих дней Инициатор и/или Закупщик, или иные сотрудники, входящие в состав ТК, в соответствии с поручением ТК проводят переговоры с представителями Участников тендера с целью уточнения условий предложений, снижения стоимости, обсуждения основных аспектов сотрудничества, в том числе, получения подтверждений возможности заключения договора по форме Банка или подтверждения существенных условий предполагаемого к заключению договора. Итоги обсуждения необходимо фиксировать по средствам корпоративной электронной почты и/или получить обновленное коммерческое предложение. Сотрудник УЗиОР может запросить электронное письмо от Инициатора с ответом от Поставщика.

5.4.4. По результатам переговоров и на основании комплексной оценки поставщиков ТК имеет право осуществить выбор Поставщика-победителя, а также Поставщиков-заместителей (если применимо) или принять решение о проведении второго этапа тендера. В случае принятия решения о проведении второго этапа тендера, Инициатор или Закупщик проводит дополнительную рассылку сообщений Участникам второго этапа тендера с приглашением предоставить повторные тендерные предложения.

5.4.5. На основании Тендерных предложений, полученных в рамках второго этапа, ТК осуществляет рассмотрение, сопоставление и оценку тендерных предложений в целях определения победителя тендера. Оценка предложений осуществляется на основании Главы 6 настоящего Положения. Победитель тендера определяется путем электронного голосования членами ТК в Ругус в течение 1-7 рабочих дней на основании полученных от Участников тендера предложений, исходя из соотношения цены, качества и соответствия условиям тендерной документации в соответствии с утвержденными критериями выбора.

5.4.6. Поставщик-победитель тендера считается утвержденным, если согласны больше половины участников ТК. ТК несет ответственность за выбор Поставщика-победителя тендера.

5.4.7. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента подведения итогов тендера и закрытия тендера Инициатор или Закупщик уведомляет всех Участников тендера об его итогах на основании результатов голосования членов ТК о выборе поставщика Банка. Участникам, не являющимся победителями тендера, направляется информация о завершении тендера.

5.4.8. На основании решения о выборе Поставщика-победителя Инициатор начинает процедуру согласования и подписания договора или Дополнительного Соглашения с Поставщиком-победителем тендера и Поставщиком-заместителем (если применимо).

5.4.9. Инициатор в обязательном порядке заводит и согласовывает Договор или ДС в ЭССД, в котором учтены все условия сотрудничества, достигнутые сторонами в процессе проведения тендера, на основании задачи в Ругус, в которой зафиксирован выбор поставщика.

5.4.10. Если в течение срока действия договора Инициатор хочет внести изменения в договор, которые будут существенным образом ухудшать условия, достигнутые в рамках проведения тендера, такие условия должны быть согласованы членами ТК.

5.5. Тендер признается несостоявшимся, а его результаты недействительными в следующих случаях:

- Решением ТК отклонены все заявки компаний-участников тендера, не предоставивших доказательств соответствия предполагаемых к поставке товаров или услуг требованиям тендерной документации, либо предоставивших недостоверные сведения;
- Проведение тендера, состав ТК, список Участников тендера, сроки не были согласованы хотя бы с одним из следующих участников согласования проведения тендера:
 - Руководителем подразделения Инициатора;
 - Финансовым Директором/Сотрудником УЗиОР;
- Решением Отдела антикоррупционного комплаенса Управления комплаенс-рисков Департамента комплаенса или Управления андеррайтинга малого и среднего бизнеса юридических лиц Департамента коммуникаций с клиентами в случае, если по итогам проверки Участников, один или несколько Участников не соответствуют критерием надежного Поставщика или выявлены факты конфликта интересов между Участниками или Участниками и Инициаторами / Закупщиками / иными сотрудниками Банка которые прямо или косвенно имеют отношение к закупке.

5.6. Если по истечении 90 календарных дней Договор с победителем тендера не будет заключен, Инициатор и/или Закупщик вправе инициировать дисквалификацию победителя тендера. Дисквалификация должна быть согласована с Руководителем подразделения Инициатора, Финансовым Директором и/или Руководителем УЗиОР. Если договор с победителем тендера не будет заключен в течение 90 календарных дней, то решение ТК признается утратившим силу.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

6.1. Инициатор или сотрудник УЗиОР проводит оценку полученных предложений в соответствии с настоящей главой в целях корректного сопоставления и оценка полученных предложений, а также в целях:

- обеспечения единообразного подхода при допуске к участию поставщиков в процессе тендерования и при определении лучшего предложения;
- обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности по выбору поставщика товаров, работ, услуг;
- выбора поставщиков, способных наилучшим образом исполнить договор;
- минимизации рисков ненадлежащего исполнения договоров поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- установления единообразных для выбора поставщиков критериев, основанных на реальных потребностях в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

6.2. При проведении оценки поступивших предложений на поставку товаров, работ, услуг могут быть использованы следующие критерии оценки:

6.2.1. Ценовые критерии оценки:

- цена договора и/или цена за единицу товара, работ, услуг.

6.2.2. Неценовые критерии оценки:

- 1) Сроки (периоды) поставки товаров, работ и услуг.
- 2) Отсрочка платежа.
- 3) Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, работ, услуг.
- 4) Квалификация поставщика товаров, работ, услуг по следующим подкритериям:
 - обеспеченность материально-техническими ресурсами;
 - обеспеченность финансовыми ресурсами;
 - обеспеченность кадровыми ресурсами;
 - опыт успешной поставки товаров, работ, услуг сопоставимого характера и объема;
 - репутация поставщика;
 - наличие статуса производителя или официального представителя производителя;
 - географическое покрытие поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ.

6.3. Обязательной оценке подлежат, как минимум, один ценовой и один неценовой критерий.

6.4. Итоги комплексной оценки передаются на рассмотрение Тендерного комитета.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕНДЕРОВ ПО РЕМОНТАМ

7.1. Согласование способа и заведение задачи на ремонт осуществляется на основании п. 3.1 и 3.2 настоящего Положения.

7.2. При формировании задачи на ремонт Инициатор должен получить от Поставщиков и вложить в задачу, коммерческие предложения (расчетные сметы) в двух форматах:

- 1) в не редактируемом формате с подписью и печатью Поставщика (например, pdf);
- 2) в редактируемом формате (Excel) для ускорения процедуры проверки смет.

7.3. Тендер на ремонтные работы для Дирекции и для УК проводятся в соответствии с п.5.1-5.5 Положения.

7.4. В задачу должна быть вложена проектная документация.

7.5. Инженер – сметчик Банка проверяет соотношение объемов работ и материалов в сметах всех участников тендера. Инженер – сметчик Банка должен проверить все расценки сметы.

7.6. Инициатор несет ответственность за проверку объемов работ и их целесообразность на плановые мелкие работы (для Дирекции).

7.7. При проведении проверки Инженер – сметчик Банка фиксирует результаты проверки путем вложения в задачу файла с указанием ссылок на ресурсы по всем позициям, в которых проводилась проверка рыночной цены материалов и оборудования.

7.8. Сотрудник УЗиОР проводит проверку стоимости материалов. Результаты проверки должны быть отражены в задаче. В случае получения сотрудником УЗиОР более выгодной цены, он сообщает об этом Инициатору, и Инициатор обязан провести дополнительные ценовые переговоры с поставщиком на предмет снижения стоимости материалов.

7.9. Приступать к ремонтным работам возможно после согласования задачи на всех этапах и согласования Договора/ДС в ЭССД.

8. РЕАЛИЗАЦИЯ СПОСОБА ПРЯМОЙ ЗАКУПКИ

8.1. При осуществлении Прямой закупки, без рассмотрения конкурирующих предложений, установлен следующий порядок:

8.1.1. Инициатор оформляет Запрос на приобретение в соответствии с Разделом 3 настоящего Положения.

8.1.2. По итогам рассмотрения закупки на Тендерном комитете, в случае подтверждения факта отсутствия альтернативных поставщиков, Инициатор согласовывает основные условия Договора в Ругус, после чего Инициатор и/или сотрудник УЗиОР фиксирует критерии, на основании которых было принято решение о Прямой закупке.

8.1.3. Инициатор приступает к согласованию и подписанию Договора или ДС только после того, как выбор Прямого способа закупки согласован в Ругус всеми согласующими формы.

8.1.4. В случае не подтверждения факта отсутствия альтернативных поставщиков или соответствия условиям, Инициатор готовит документы для проведения конкурентных процедур в соответствии с порядком проведения тендера.

8.2. При возникновении необходимости дополнительного обсуждения и рассмотрения задачи на прямую закупку, УЗиОР организует рассмотрение обоснованности прямой закупки с участием Финансового директора, Руководителя Инициатора и сотрудника Отдела антикоррупционного комплаенса Управления комплаенс-рисков Департамента комплаенса. По результатам обсуждения готовится протокол и выкладывается в отдельную задачу для фиксации достигнутого решения.

9. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ ДЛЯ ЗАКУПОК НА ДОТЕНДЕРНУЮ СУММУ

9.1. В случае если стоимость приобретения товаров и/или услуг для Банка составляет менее тендерной суммы, на основании экспертной оценки Инициатора и Закупщика, настоящее Положение может быть применено в качестве регламента Закупки, но не является обязательным к применению.

9.2. Инициатор несет ответственность за не превышение суммы Договора, в том числе по рамочному Договору.

10. ТЕНДЕРНЫЙ КОМИТЕТ: ФОРМИРОВАНИЕ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

10.1. Общие положения о Тендерном комитете

10.1.1. Функции Тендерного комитета:

- Согласование списка претендентов;
- Утверждение тендерной документации;
- Анализ предложений Участников тендера;
- Определение победителя тендера.

10.1.2. Своевременность, полнота и точность исполнения решений Тендерного Комитета являются обязательными для Подразделений и отдельных должностных лиц, ответственных за исполнение данных решений.

10.2. Формирование и состав Тендерного комитета

10.2.1. Процедура формирования Тендерного комитета начинается в результате создания Инициатором или Закупщиком задачи с заданными стоимостными рамками в системе Pyrus.

10.2.2. В состав Тендерного комитета может входить не более 2 (двух) сотрудников от каждого подразделения, вовлеченного в тендерный процесс.

10.2.3. В состав ТК обязательно должны входить:

- Руководитель Департамента подразделения Инициатора;
- Руководитель Дирекции (в случае осуществления закупки для нужд дирекции);
- Инициатор;
- Сотрудник ДМК/УВК (в случае запроса на закупку рекламы Медиа, POSM, представительской и брендируемой продукции)
- Закупщик и/или Финансовый директор;
- либо лица, назначенные вышеуказанными сотрудниками, путем добавления в задачу в системе Pyrus.

10.2.4. Членами ТК не могут быть:

- лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки, например, ее участники;
- участники (акционеры) организаций, подавших заявки на участие в закупке, члены их органов управления, кредиторы участников закупки;
- должностные лица органов контроля, осуществляющие контроль в сфере закупок.

10.2.5. Член ТК, его супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (например, отец, дочь, внучка), полнородный или не полнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное членом комиссии (усыновитель), не должны являться:

- участником закупки;
- руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации - участника закупки;
- единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица - участника закупки.

10.3. Порядок принятия решений

10.3.1. Решения ТК принимаются коллегиально большинством голосов. При этом если количество голосов «за» и «против» является равным, решающий голос остается за Финансовым директором.

10.3.2. Тендерный Комитет принимает решения преимущественно в заочной форме, путем голосования и согласования документации в системе Pyrus. Необходимость проведения очного заседания Тендерного комитета определяется членами ТК коллегиально.

10.4. Права, ограничения прав и ответственность Тендерного Комитета

10.4.1. Тендерный Комитет в установленном порядке принятия решений согласно п.10.3. имеет право:

- прекратить тендер и отказать от рассмотрения заявок;
- в случае запроса информации о проведении тендера от сотрудников Банка, которые не являются вовлеченными в проведение тендера, ТК оставляет за собой право не предоставлять информацию;
- затребовать у Участников тендера и из других официальных источников (СПАРК, Контур-Фокус, nalog.gov.ru и др.) дополнительные сведения, подтверждения и документы, касающиеся их финансовой и экономической деятельности, не вошедшие в тендерную документацию;
- изменить сроки проведения тендера;
- пересмотреть результаты тендера в случаях, если Договор с победителем тендера не подписан в течение 90 календарных дней, если компания-победитель не соответствует заявленным в тендере условиям (например, цены, предложения, полученные в рамках тендера, не соответствуют действительности);
- принять решение о заключении договора с компанией-победителем тендера на срок свыше 1 года;
- иные права, связанные с проведением и оценкой результатов тендера.

10.4.2. ТК не принимает решения об утверждении условий уже заключенных сделок (платежей за уже поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги). Ответственность за условия принятых Банком обязательств по этим сделкам и отсутствие решений ТК возлагается на руководителей, подписывающих от имени Банка соответствующие договорные документы и счета, предъявленные к платежу и на Инициатора этих сделок.

10.4.3. ТК не принимает решения об утверждении поставщиков товаров, подрядчиков по выполнению работ, исполнителей по оказанию услуг без одновременного утверждения всех существенных условий, заключаемых с ними договоров (контрактов).

Члены ТК и другие сотрудники банка не имеют права до завершения тендера разглашать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлению тендерных предложений лицам, не входящим в состав ТК.

11. ПОРЯДОК ЗАКУПОК РЕКЛАМЫ

11.1. **Централизованными закупками рекламы** являются закупки, осуществляемые УК ДМК для нескольких регионов или всех территорий Банка совокупно, у единого Поставщика.

11.1.1. В Централизованной Закупке участвуют Поставщики, имеющие необходимый сопоставимый опыт работы, специальные возможности и характеристики.

11.1.2. Выбор Поставщика производится на основании Раздела 3 настоящего Положения.

11.2. **Локальными Закупками рекламы** являются Закупки, осуществляемыми региональными сотрудниками ДМК на местном уровне, у различных Поставщиков.

11.3. Закупка товаров, работ и услуг, относящихся к рекламной деятельности в соответствии с настоящим Положением, осуществляется исключительно Департаментом маркетинговых коммуникаций (ДМК). Другие подразделения Банка не вправе инициировать или проводить закупки, подпадающие под определение рекламы, за исключением случаев, прямо предусмотренных внутренними регламентами Банка и/или согласованных с ДМК.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение вводится в действие Приказом ПАО «Совкомбанк» и является документом постоянного действия.

12.2. Контроль за исполнением требований настоящего Положения и поддержанием его в актуальном состоянии возлагается на начальника Управления закупок и оптимизации расходов Департамента закупок, анализа и бюджетирования АХР.



2026