

Документация

Общие документы в снабжении

Следующие документы могут иметь разные названия в каждой организации.

Этап процесса снабжения	Сокращение	Наименование документа	Определение
Поиск поставщиков	BOQ	Ведомость объемов работ и расходов (англ. Bill of Quantities)	Документ, используемый в тендерах в строительной отрасли, в котором перечислены материалы, детали и рабочая сила (и их стоимость).
	EOI	Запрос на выражение заинтересованности (англ. Request for Expression Of Interest)	Официальное уведомление, направленное на определение потенциала, заинтересованности и доступности потенциальных поставщиков на рынке для поставки необходимых товаров и услуг.
	RFI	Запрос на предоставление информации (англ. Request for Information)	Используется для дополнения составления технических приложений к документации по запросам предложений на закупку и обеспечения их точности и наличия исчерпывающего набора требований.
	PR	Запрос на закупку (англ. Purchase Request)	Стандартная и официальная форма для запроса закупки.

Этап процесса снабжения	Сокращение	Наименование документа	Определение
Заявка на приобретение	SOW	Объем работ (англ. Scope of Work)	<p>SOW могут использоваться для различных контекстов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOW могут быть использованы во всех видах строительных, механических, электрических или других инженерно-монтажных работ, а также в поставке строительных материалов и оборудования, входящих в объем работ. В нем содержится вся информация, необходимую для выполнения работ подрядчиком. • SOW также используются для подробных спецификаций продукции, применяемых в тех случаях, когда организации необходимо принимать активное участие в процессе разработки продукции, включая подробные спецификации материалов.
	TOR	Исходные требования (англ. Terms of Reference)	<p>Описание выполняемой работы, уровня качества и трудовых затрат, сроков и результатов, используемое для определения требований к выполнению услуг, которые не могут быть легко оценены количественно.</p>
	-	Технические характеристики	<p>Документ, составленный закупающим органом, в котором излагаются его требования и/или цели в отношении поставки с указанием, в соответствующих случаях, методов и ресурсов, которые должны использоваться, и/или результатов, которые должны быть достигнуты.</p>
RFQ	Запрос на ценовое предложение (англ. Request For Quotation)	<p>Письменный запрос к поставщикам на закупку товаров или услуг в пределах максимальной стоимости, установленной организацией.</p>	

Этап процесса снабжения	Сокращение	Наименование документа	Определение
Запрос предложений на закупку	ITB	Приглашение на участие в тендере (англ. Invitation to Bid)	Письмо, направленное отобранным кандидатам в рамках процедуры с ограниченным участием или конкурентной переговорной процедуры с предложением подать заявку. В настоящем руководстве данный термин используется как взаимозаменяемый с термином "RFQ".
	RFP	Запрос о представлении предложений (англ. Request For Proposal)	Письменный запрос, направленный поставщикам для комплексной закупки, превышающей максимальную стоимость, установленную организацией. В настоящем руководстве данный термин используется как взаимозаменяемый с термином "Тендерное досье".
	-	Тендерное досье	Досье, составленное закупающим органом и содержащее все документы, необходимые для подготовки и подачи тендерного предложения.
Оценка	ET	Таблица оценки (Evaluation Table)	Инструмент, предназначенный для сравнения различных полученных предложений по заявкам и представления их в сравнительной таблице.
	-	Отчет о тендере	Документ, в котором представлены все детали тендерного процесса, включая сравнительную таблицу и обоснованное предложение о присуждении контракта
	PO	Заказ на закупку (Purchase Order)	Финансовое обязательство, подтверждающее детали закупки (единицы, количество, цена, время и место доставки и т. д.), формализующее заказ

Этап процесса снабжения	Сокращение	Наименование документа	Определение
Оформление заказа и заключение контракта	TC	Положения и условия (англ. Terms and Conditions)	Применимые правила, регулирующие закупку продукта, услуг или работ.
	-	Контракт	Юридически обязывающее соглашение между организацией и поставщиком. В нем определяются положения и условия предоставления товаров и услуг, а также права и обязанности сторон, подписавших контракт (см. раздел «Контракты»).
	LTA или FWA	Долгосрочное или рамочное соглашение	Контракт, заключенный междукупающим органом и экономическим оператором с целью установления существенных условий, регулирующих серию конкретных контрактов, которые должны быть заключены в течение данного периода, в частности, в отношении продолжительности, предмета, цен, условий исполнения и предусмотренных количеств (см. раздел «Долгосрочные соглашения»).
Получение	DN	Товарная накладная (англ. Delivery note)	Документальное подтверждение того, что обязательства поставщика были выполнены.
	RN	Приемная накладная (англ. Reception note)	Документальное подтверждение перехода ответственности за груз.
	-	Коммерческий счет	Документ, в котором указываются стороны, участвующие в сделке, описываются приобретенные товары и указывается их стоимость.

Управление документацией

Каждая конкретная закупка должна соответствовать собственным процедурам снабжения каждой организации и требованиям доноров. Каждый процесс снабжения должен быть обоснован и тщательно документирован, иметь собственное досье, содержащее все документы, связанные с процедурой. Досье по снабжению можно

рассматривать как набор документов, в которых обосновываются шаги, предпринятые в рамках конкретной процедуры. Не все досье будут одинаковыми по объему и сложности, но все досье должны быть сохранены для последующего использования.

Надлежащая система архивирования обеспечивает надлежащее ведение документации в течение определенного периода времени для внутреннего и внешнего использования.

- **Внутри организации** – надлежащая система архивирования повышает эффективность и сокращает время, затрачиваемое на подготовку отчетов и аудитов. Соответствующий файл отражает принципы Организации и обеспечивает профессионализм и прозрачность.
- **За пределами организации** – организация несет ответственность за обоснование приобретения, использования и утилизации материалов, услуг, оборудования и т. д. для доноров.

Система регистрации и хранения документов не имеет ценности, если документы не заполнены и не подписаны должным образом. Подписывать документы должны только сотрудники, на которых формально возложена такая ответственность. Эти сотрудники должны понимать значение своей подписи с точки зрения своих обязанностей и последствий для организации. Документы должны храниться в течение нескольких месяцев или лет в зависимости от требований доноров или руководящих принципов внутреннего аудита.

Инструменты стандартизации

Коды

Большинство форм, с которыми работает логистический персонал, имеют или должны иметь определенные коды (ссылки), которые позволяют их соединять и впоследствии отслеживать. Как правило, форма включает в себя собственную ссылку для удобной идентификации, а также одну или несколько ссылок, связывающих ее с другими документами. Формы подаются в соответствии с их ссылками, и правильное использование ссылок оказывает непосредственное влияние на архив. Когда кто-либо (внутри или вне организации) нуждается в информации об истории наших операций, надлежащее использование ссылок (кодировка) облегчает к ней доступ.

Такие коды могут включать в себя информацию о стране, офисе и департаменте, запрашивающем закупку, а также текущий номер.

Например, заявка на закупку для логистической группы в Риме может быть составлена по следующей схеме.

Уникальный номер	Тип документа	Страна	Подразделение	Отдел
1234	PR	IT	RM	LOG
	Заявка на закупку	«Италия»	«Рим»	«Логистика»

При написании код может выглядеть следующим образом:

"1234/PR/IT/RM/LOG"

Этот короткий вводимый вручную код позволит любому лицу быстро идентифицировать документы и знать хотя бы некоторый уровень информации о документе. Тем не менее, типы информации о заказах зависят от учреждения, управляющего файлами. Некоторые учреждения могут пожелать использовать дату в качестве уникального кода, в то время как другие могут предпочесть использовать последовательность номеров. Кроме того, некоторые учреждения предпочитают иметь уникальные порядковые номера для каждого типа документов (PR/PO), в то время как другие могут пожелать иметь единственные номера, которые не изменяются в различных документах в досье. Потребность в каждом из них будет зависеть от конкретных потребностей учреждения.

Маркировка

Большие объемы и виды документации являются распространенными при реагировании на чрезвычайные ситуации. Важное значение имеет маркировка каждой папки и/или коробки наиболее согласованным образом, при этом необходимо четко понимать, кому будут доступны эти материалы после начальной стадии реагирования. Общий подход к архивированию позволяет легче отслеживать документы, а также быстрее идентифицировать конфиденциальные документы в чрезвычайной ситуации. Все соответствующие папки должны быть четко маркированы и разделены с использованием цвета, номера или другого идентифицируемого рисунка и храниться в безопасном, сухом и надежном месте. Электронные системы регистрации должны соответствовать бумажным файлам.