

Документація

Типові документи в закупівлях

Такі документи можуть мати різні назви в кожній організації.

Етап процесу закупівель	Скорочення	Назва документа	Визначення
Джерело	Кошторис (BOQ)	Кошторис	Документ, що використовується в тендерах у будівельній галузі, в якому матеріали, деталі та робота (та їх вартість) деталізовані.
	ЗВЗ (EOI)	Запит на висловлення зацікавленості	Офіційне повідомлення, спрямоване на визначення спроможності, зацікавленості та наявності потенційних постачальників на ринку для постачання необхідних товарів та послуг.
	ЗІ (RFI)	Запит на інформацію	Використовується для доповнення написання технічних додатків до тендерної документації та забезпечення їх точності та вичерпного набору вимог.
	PR	Запит на закупівлю	Стандартна та офіційна форма для здійснення запитів на закупівлю.
Запит			SOW можуть використовуватися для різних ситуацій:
	SOW	Обсяг робіт	- Обсяг робіт може використовуватися у всіх етапах будівельних, механічних, електричних або інших інженерних/монтажних послуг для виконання робіт, а також постачання будівельних матеріалів та обладнання, що входять до них. У ньому міститься вся інформація, необхідна підряднику для виконання робіт. - SOW також використовуються для детальних специфікацій продукту, коли організаціям необхідно брати активну участь у процесі розробки продукту, включаючи детальні специфікації матеріалів.
	T3 (TOR)	Технічне завдання	Опис роботи, яка має бути виконана, рівень якості зусиль, терміни та результати, що використовується для визначення вимог до виконання послуг, які не можуть бути легко оцінені кількісно.
	-	Технічні характеристики	Документ, складений замовником, в якому викладено його вимоги та/або цілі щодо здійснення поставок зазначенням, де це доречно, методів і ресурсів, які мають бути використані, та/або результатів, які мають бути досягнуті.
	RFQ	Запит цінкових пропозицій	Письмовий запит до постачальників на закупівлю товарів чи послуг на суму, не більшу за встановлену організацією.

Етап процесу закупівель	Скорочення	Назва документа	Визначення
Запрошення до участі	ITB	Запрошення до участі у торгах	Лист, що надсилається відібраним кандидатам за процедурою з обмеженою участю або конкурентно-переговорною процедурою із запрошенням подати тендерну пропозицію. У цьому посібнику цей термін використовується як взаємозамінний з терміном «Запит на участь у тендері».
	RFP	Запит на подання пропозицій	Письмовий запит до постачальників на комплекс закупівлю, що перевищує максимальну вартість, встановлену організацією. У цьому посібнику цей термін використовується як взаємозамінний з терміном «Тендерне досьє».
	-	Тендерне досьє	Досьє, сформоване замовником і містить всі документи, необхідні для підготовки та подання тендерної пропозиції.
Оцінка	ET	Таблиця оцінки	Інструмент, що дозволяє порівняти різні отримані заявки та представити їх у вигляді порівняльної таблиці.
	-	Звіт про тендер	Документ, в якому представлені всі деталі тендерного процесу, включаючи порівняльну таблицю та обґрунтовану пропозицію щодо присудження контракту
Замовлення та укладання договорів	PO	Замовлення на закупівлю	Фінансове зобов'язання, яке підтверджує деталі закупівлі (одиниці виміру, кількість, ціну, час та м доставки тощо), формалізуючи Замовлення
	TC	Положення та умови	Чинні правила, що регулюють придбання товару, послуги або робіт.
	-	Контракт	Юридично обов'язкова угода між організацією та постачальником. Угода визначає умови надання товарів та послуг, а також права та обов'язки сторін її підписали. (див. Контракти).
	LTA або FWA	Довгострокова або рамкова угода	Договір, укладений між замовником та суб'єктом господарювання з метою визначення істотних умов, що регулюють серію конкретних контрактів, які будуть укладені протягом певного періоду, зокрема, щодо тривалості, предмета, цін, умов виконання та передбачених обсягів. (див. LTA)
	DN	Накладна	Документальне підтвердження виконання зобов'язань постачальника.
Прийом	RN	Акт прийому-передачі	Документальне підтвердження переходу відповідальності за вантаж.
	-	Комерційний рахунок-фактура	Документ, в якому вказуються сторони, що беруть участь в угоді, описуються товари, що купуються, вказується їх вартість.

Управління документацією

Кожна конкретна закупівля повинна відповідати власним процедурам закупівель кожної

організації та вимогам донорів. Кожен процес закупівель має бути обґрунтованим і ретельно задокументованим, мати власне досьє, що містить усі документи, пов'язані з процедурою. Досьє на закупівлю можна розглядати як набір документів, які обґрунтовують кроки, зроблені в рамках певної процедури. Не всі досьє будуть однаковими за обсягом та складністю, але всі вони мають бути збережені для подальшого використання.

Належна система ведення досьє гарантує, що записи належним чином зберігатимуться протягом встановленого періоду часу для внутрішнього та зовнішнього використання.

- **Внутрішньо** - Належна система зберігання документів підвищує ефективність та зменшує втрату часу під час підготовки звітів та аудитів. Відповідний архів відображає принципи Організації та забезпечує професіоналізм і прозорість.
- **Ззовні** - Організація несе відповідальність за обґрунтування придбання, використання та утилізацію матеріалів, послуг, обладнання, тощо для донорів.

Система подачі документів не має ніякої цінності, якщо документи не заповнені та не підписані належним чином. Тільки працівники, на яких офіційно покладено таку відповідальність, повинні мати право підписувати документи. Ці працівники повинні розуміти значення свого підпису з точки зору своїх обов'язків і наслідків для організації. Файли повинні зберігатися місяцями або роками, залежно від вимог донорів або керівних принципів внутрішнього аудиту.

Інструменти стандартизації

Коди

Більшість форм, з якими працює персонал з логістики, мають або повинні мати специфічні коди (посилання), які дозволяють їх пов'язувати та згодом відстежувати. Як правило, форма містить власне посилання для легкої ідентифікації, а також одне або кілька посилань, які пов'язують її з іншими документами. Формуляри підшиваються відповідно до посилань, і правильне використання посилань має безпосередній вплив на архів. Коли хтось (всередині організації чи ззовні) потребує інформації про історію наших операцій, правильне використання посилань (кодування) полегшує доступ.

Ці коди можуть включати інформацію про країну, офіс та відділ, який подає запит на закупівлю, а також порядковий номер.

Наприклад, заявка на закупівлю для команди логістики в Римі може відповідати наведеному нижче стандарту.

Унікальний номер	Документ Тип	Країна	Підрозділ	Відділ
1234	Запит на закупівлю	ІТ	RM	LOG
	"Заявка на закупівлю"	"Італія"	"Рим"	"Логістика"

У написаному вигляді код може мати вигляд:

"1234/PR/IT/RM/LOG"

Цей короткий код дозволить будь-якій людині швидко ідентифікувати документ. Однак типи інформації про замовлення залежать від відомства, яке управляє файлами. Деякі установи можуть використовувати дату як унікальний код, тоді як інші - послідовність порядкових номерів. Іноді контроль якості плутають з забезпеченням якості. Крім того, деякі агентства вважають за краще мати унікальні послідовності номерів для кожного типу документів (PR/PO), тоді як інші можуть захотіти мати єдині номери, які не змінюються в різних документах у досьє. Потреба в кожному з них буде залежати від потреб конкретної установи.

Маркування

У сфері реагування на надзвичайні ситуації поширеною є практика використання великої кількості різних видів і типів документації. Важливо маркувати кожен папку та/або коробку в максимально гармонійний спосіб з урахуванням того, хто прийде після початкового етапу реагування. Загальний підхід до архівування дозволяє легше відстежувати документи, а також дозволяє швидше ідентифікувати конфіденційні файли в надзвичайних ситуаціях. Усі пов'язані папки повинні бути чітко позначені та відокремлені кольором, номером або іншим чином, щоб їх можна було ідентифікувати, і зберігатися в безпечному, сухому та захищеному місці. Електронні системи зберігання повинні відповідати паперовим файлам.