

Процедуры снабжения

Процедура снабжения представляет собой внутренний процесс, установленный каждой организацией для обеспечения того, чтобы произведенные закупки были совместимы с основными принципами ответственности, подотчетности, прозрачности, равного отношения к поставщикам и соразмерности, гарантируя при этом наилучшее соотношение цены и качества. Процедуры снабжения обеспечивают объективность в процессе присуждения контрактов поставщикам. Сами критерии присуждения должны быть адаптированы к контексту, потребностям программы и правилам доноров.

Стандартная процедура снабжения включает следующие основные этапы:

- Опрос и / или публикация поставщиков (тендер, выражение заинтересованности).
- Сбор технических/финансовых предложений.
- Внутреннее рассмотрение опроса (анализ и сравнение предложений).
- Согласование выбора поставщика.
- Рассмотрение документации и разрешения на принятие финансовых обязательств.
- Публикация/сообщение результатов.
- Подписание заказа и/или контракта.
- Получение/транспортировка покупки.
- Оплата поставщику (на основе ранее согласованных условий).
- Окончательное обновление, рассмотрение закупочного досье и его архивирование.

Покупки сопровождаются значительными денежными потоками, поэтому учреждения должны учитывать их влияние на местные рынки и последствия, которые они могут иметь для бенефициаров.

Наиболее распространенные процедуры снабжения

“ Для нормальных операций (не первая стадия реагирования на чрезвычайную ситуацию) метод снабжения выбирается на основе определенной структуры с пороговыми значениями стоимости. Рамки включают, как минимум, уровни для прямых закупок, конкурентных предложений и тендеров. Уровни пороговых значений зависят от контекста, принимая во внимание денежные суммы, частоту операций, время обработки снабжения и терпимость организации к риску. Установленные пороговые значения постоянно соблюдаются на протяжении всей обычной деятельности и отражают потребности доноров и МНПО. ([Проект PARCEL, снабжение](#))

Хотя каждая организация и/или донор используют разную терминологию, все они имеют одинаковую логику и основные принципы. Для целей настоящего руководства используются следующие названия различных процедур:

- Прямая закупка
- Конкурентная, согласованная процедура
- Тендерный процесс

Процедура прямой закупки или единого ценового предложения

Процедура прямого или единого ценового предложения является наиболее упрощенной с точки зрения документации, оценки и требований. Прямые закупки обычно осуществляются для товаров или услуг с низкой общей стоимостью. Основная характеристика прямых закупок заключается в том, что товары или услуги

приобретаются без предварительного сопоставления цен или условий закупок, что делает процесс относительно быстрым и простым.

Подразделение или лицо, ответственное за снабжение, будет закупать у наиболее выгодного поставщика, указанного в каталоге поставщиков. Если заказанный товар или услуга не перечислены в каталоге поставщиков или являются новыми, рекомендуется запросить у поставщика запрос на предоставление информации (RFI), который поможет специалистам по закупкам более точно планировать снабжение. Подразделение или лицо, ответственное за снабжение, должно связаться с поставщиком для подтверждения цены и обеспечения критериев удовлетворительного качества, сроков поставки, конкурентных рыночных цен и соответствия имеющемуся бюджету.

Закупочное досье может содержать следующее:

- Полностью подписанный запрос на приобретение, с помощью которого был инициирован процесс.
- Заказ на приобретение, подписанный соответствующими лицами.
- Копия счета.
- Доказательство доставки предметов может включать в себя одно из следующих:
 - Товарная накладная поставщика.
 - Внутренняя приемная накладная при поставке без накладной поставщика.
 - Внутренняя товарная накладная при доставке запрашивающему лицу без накладной поставщика.
 - Оригинал счета, в идеале с письменным формальным одобрением в определенной форме.

Пример запроса на закупку

Пример заказа на приобретение

ЛОГОТИП ОРГАНИЗАЦИИ **ФОРМА ЗАПРОСА НА ЗАКУПКУ**

Организация: _____ № заявки: _____
 Место поставки: _____ Номер заказа: _____
 Дата составления: _____ Трехдневный срок доставки: _____
 Местом на закупку: _____

В отношении специализированных товаров (подчеркнуть) _____
Специально для заказа, который не является частью заказа. *Для получения информации о специализированных товарах, пожалуйста, свяжитесь с поставщиком.

№	КОД ВО	Единица	Описание товара	Вид: - специализированный / стандартный
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Дополнительная информация: _____

Запросило: _____ (Имя) _____ (Подпись)

Лич. ответственный за закупку: _____ (Имя) _____ (Подпись)
 Руководитель закупочной группы: _____ (Имя) _____ (Подпись)
 Руководитель отдела: _____ (Имя) _____ (Подпись)
 Руководитель подразделения: _____ (Имя) _____ (Подпись)

Дата: _____

ЛОГОТИП ОРГАНИЗАЦИИ **ЗАКАЗ НА ЗАКУПКУ (РО)**

№ заявки на закупку: _____ № заказа на закупку: _____ Дата: _____

Поставщик: _____
 Адрес: _____
 Контактное лицо: _____ Должность: _____
 Место доставки: _____ Дата доставки: _____
 Условие доставки: _____
 Специальные инструкции по доставке: _____

СПЕЦИФИКАЦИИ				Всего	
№	КОД ВО	Единица	Описание товаров/услуг	Цена за единицу	Итого
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
					ИТОГО

Итого единиц: _____
 Запросило: _____ (Имя) _____ (Подпись)
 Руководитель закупочной группы: _____ (Имя) _____ (Подпись)
 Руководитель подразделения: _____ (Имя) _____ (Подпись)
 Руководитель отдела: _____ (Имя) _____ (Подпись)
 Руководитель подразделения: _____ (Имя) _____ (Подпись)

Дата: _____

Подпись: _____ (Имя) _____ (Подпись) ФМО: _____ Должность: _____

Конкурентная, согласованная процедура

Сравнительные заявки на тендер — это процесс запроса предложений по затратам/проектам в отношении продуктов, услуг или работ от подающих заявки. Критерии отбора должны быть установлены и заблаговременно доведены до сведения потенциальных участников тендера. Для закупок на более высокие суммы обычно требуется больше информации для объективной оценки и обоснования эффективности затрат. Документированное сравнение цен и условий закупки должно быть проведено до самой закупки.

После согласования условий запроса на закупку необходимо подготовить официальный и подробный запрос на ценовое предложение в письменной форме, который будет направлен нескольким поставщикам (большинство организаций используют по меньшей мере трех различных поставщиков) или достаточному количеству кандидатов для обеспечения подлинной конкуренции. Запрос на ценовое предложение (RFQ) в идеале должен установить дату доставки предложения, перечислить технические характеристики и подробно описать критерии отбора, которые будут применяться к процессу. В случае, если минимальное количество ценовых предложений не может быть получено, в качестве надлежащей практики покупатель должен приложить копии запросов на ценовые предложения, отправленных различным поставщикам в качестве доказательства того, что все усилия были предприняты должным образом. Все ценовые предложения должны быть полными и должны четко указывать наименование и адрес поставщиков, а также срок действия предложения.

Некоторые организации делают исключения в случаях, когда ценовое предложение от поставщика в точности совпадает с предыдущей закупкой, и ценовые предложения поставщиков по-прежнему действительны.

Mission SYRIA			
To:		Date :	
From:	BASE LOGISTICIAN	Purchase Dossier Ref:	
For :	Supplying submersible pumps, control panels, electric cable for HA. DOW drinking water wells تقديم مجموعة من مضخات غاطسة مع لوحات التحكم والكمبيوتر لأبي لباتار مياه الشرب لساحل جوس من مياه البحر		
OBJECT :	Project of supplying submersible pumps, control panels, electric cable for HA. DOW drinking water wells تقديم مجموعة من مضخات غاطسة مع لوحات التحكم والكمبيوتر لأبي لباتار مياه الشرب لساحل جوس من مياه البحر		
Item description	Quantity	Unit	Remarks
supplying submersible pumps تقديم مجموعة من مضخات غاطسة	8	Each	According to Attached Tech.Specs و
Supplying Etc. Control panels ت	8	Each	According to Attached Tech.Specs وفقا لمتطلبات التجهيزات والمواصفات المرفقة
Supply electricity cable (3*25) mm2 from the good quality in local markets الكهرباء بجودة جيدة (3*25) مم2 من الأسواق المحلية الجيدة	900	M.L	According to Attached Tech.Specs and sample of 30 cm length should be submit with technical offer تقديم عينة بطول 30 سم مع العرض الفني
Supply electricity cable (3*16) mm2 from the good quality in local markets الكهرباء بجودة جيدة (3*16) مم2 من الأسواق المحلية الجيدة	755	M.L	According to Attached Tech.Specs and sample of 30 cm length should be submit with technical offer تقديم عينة بطول 30 سم مع العرض الفني
* Duration of works: 15 DAYS مدة التنفيذ: 15 أيام			
Selection criteria معايير الاختيار			
Competitive price تنافسية الأسعار			
Quality of the service جودة الخدمة			
Offer Validity (1 MONTH preferably) مدى الصلاحية (شهر واحد مفضل)			
Proven experience and ability/work certificate with other INGOs, UN agencies الخبرة المثبتة والقدرة على العمل مع المنظمات غير الحكومية، وكالات الأمم المتحدة			
Payment conditions شروط الدفع			
Adequate and qualified human resources قوة بشرية كافية ومناسبة			
Terms and conditions الشروط والأحكام			
Payment by bank transfer الدفع عبر التحويل البنكي			
Company remain the sole responsible for its workers and guarantees the respect of security and safety rules. الشركة تبقى المسؤولة الوحيدة عن عمالها وتضمن احترام قواعد السلامة والأمن.			
Offers must be submitted in SYPI يجب أن يقدم العروض في SYPI			
Offers must be delivered within 5 days after receiving the Request يجب أن يتم تسليم العروض خلال 5 أيام من استلام الطلب			
Establishing a mid-term relationship إنشاء علاقة متوسطة المدى			
Establishing this Contract doesn't obligates ACF to purchase right away after the signature of the agreement إنشاء هذا العقد لا يفرض علينا شراء المواد المطلوبة فور توقيع الاتفاقية			
we will reject any offer that contains turkish Brand سنرفض أي عرض يحتوي على علامات تجارية تركية			
Offers must be submitted in the format attached and must include: يجب تقديم العروض في الشكل المرفق ويجب أن تتضمن:			
1- Name, address, phone and contact person الاسم، العنوان، الهاتف والشخص الذي نتصل به			
2- Validity of the offer (minimum 1 MONTH from the date of the offer) مدى صلاحية العرض (على الأقل شهر واحد من تاريخ العرض)			
3- Unit and total price, including the cost for adequate human resources الوحدة والسعر الكلي، بما في ذلك تكاليف الموارد البشرية المناسبة			
4- Payment conditions شروط الدفع			
5- Estimated total duration of the works المدة التقديرية الإجمالية للخدمة			
6- Copy of the company licence and registration number نسخة من رخصة الشركة ورقم التسجيل			
7- Date, stamp and signature التاريخ، الختم والتوقيع			
Offers submitted after the deadline will not be considered. العروض المقدمة بعد انتهاء المهلة لن يتم النظر فيها.			
For any complaint please send an e-mail to this link: info@syria.acf.org لتقديم أي شكوى، يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى هذا الرابط.			
Note: This quotation request is not an order and does not commit ACF on any obligation. ملاحظة: هذا الطلب على التقييم ليس أمرًا ولا يلتزم ACF بأي التزام.			
To submit an offer تقديم عرض		Offers to be sent under envelope to: العروض المرسله تحت الغلاف الى:	
الرد المطلوب قبل تاريخ 2/1/2016		مناقصات	
مناقصات		Received On:	
توقيع وتاريخ العرض		Stamp And Signature	

1

2

3

4

5

6

7

1. Информационное досье
2. Информация о продукте, услуге
3. Критерии отбора
4. Положения и условия
5. Ожидаемый состав предложения
6. Механизм обратной связи
7. Сроки и подписи

Пример: Ценовое предложение по погружным насосам в ACF-Syria 2016.

Ценовые предложения анализируются на основе критериев отбора, упомянутых в

запросе на ценовое предложение (RFQ), и результаты будут представлены в матрице ставок. Выбор поставщика, как правило, является совместной ответственностью лица или группы, управляющей снабжением, и лица или группы, подавшей запрос на закупку.

Прежде чем финансовое обязательство вступит в силу, некоторые организации предпочитают добавить дополнительный уровень проверки, когда руководители отделов закупок и финансов утверждают закупку, удостоверяясь в правильности процесса и выделения финансовых средств. В случае контрактов с высокой суммой проверка заранее определенных соответствующих лиц, как правило, является обязательной.

Закупочное досье в идеале должно содержать следующее:

- Полностью подписанный запрос на приобретение, с помощью которого был инициирован процесс.
- Оригиналы полученных ценовых предложений от различных поставщиков и запрос на них (особенно если ценовые предложения не были получены).
- Таблица оценки согласованной процедуры со всеми необходимыми валидациями вместе с пояснительной запиской, если это уместно.
- Заказ на закупку или контракт, подписанный сторонами.
- Копия счета, в идеале со ссылкой на номер запроса предложений на закупку или другой номер отслеживания.
- Доказательство доставки продукции:
 - Товарная накладная поставщика.
 - Приемная накладная при доставке без товарной накладной поставщика.
 - Внутренняя товарная накладная при доставке запрашивающему лицу без товарной накладной поставщика.

Публичные/открытые тендеры

В отличие от согласованной процедуры, когда организация признает по крайней мере 3 (трех) потенциальных поставщиков, у которых она запрашивает ценовое предложение, публичный или открытый тендер представляет собой процесс раскрытия тендерных предложений для общественности и приглашения третьего лица для представления предложения. Предложения оцениваются комиссией по оценке тендерных предложений, созданной в начале процесса. Настоятельно рекомендуется, чтобы все члены оценочной комиссии и сотрудники, участвующие в тендерном процессе, были обязаны ознакомиться и подписать соответствующую декларацию об объективности и конфиденциальности или аналогичный документ.

Все документы, необходимые для тендера, должны быть подготовлены и проверены до начала тендера. Эти документы, как правило, направляются в штаб-квартиру для утверждения до публикации тендера. Открытый национальный тендер может состоять из следующих этапов:

- Создание оценочной комиссии.
- Определение критериев отбора поставщиков.
- Публикация уведомления о проведении тендера в СМИ.
- Направление тендерного досье/запроса на предоставление предложения (RFP) заинтересованным поставщикам, которые их запросили.
- Заполнение Списка заявителей и участников тендера.
- Оценка всех полученных предложений с использованием соответствующего отчета об оценке

- Присуждение контракта выбранному поставщику и информирование поставщиков, которые не были отобраны.
- Подписание контракта.

В состав закупочного досье может входить следующее:

- Заявления об объективности и конфиденциальности.
- Любой отказ (например, на основе гражданства и происхождения товара).
- Копия газеты/ веб-сайта, на котором размещено объявление о проведении тендера.
- Заявки на участие.
- Тендерное досье.
- Протокол открытия сессии.
- Полученные предложения.
- Отчет об оценке тендера со сравнительной таблицей.
- Отчет о тендере.
- Разрешение штаб-квартиры на присуждение контракта.
- Подписанный контракт и любые последующие дополнения.
- Отчет о приемке товаров или отчет о выполнении услуг и/или работ.
- Коммерческий счет.
- Товарные накладные.
- Оплата.
- Квитанция об оплате.

Тендеры могут иметь различный географический охват, позволяя только местным экономическим операторам видеть объявление о тендере и направлять тендерное предложение, или позволяя кому-либо на национальном или международном уровне представлять свое предложение. При выборе географических ограничений следует учитывать местную экономику, эффективность процесса, этические стандарты и заботу об окружающей среде, обеспечивая при этом доступность продукта/услуги в условиях, необходимых организации.

Также возможно обеспечение следующих видов для тендеров:

- **Открытый** – где все заинтересованные поставщики могут подать заявку на участие в тендере
- **Ограниченный** – принимать участие могут только поставщики, входящие в заранее определенную область или категорию.

Установка пороговых значений

Понятие «пороговые значения» имеет ключевое значение для определения надлежащих процедур, подлежащих применению. Пороговые значения обеспечивают принцип пропорциональности между рыночной стоимостью покупки и уровнем усилий, необходимых для получения наилучших условий покупки.

Пороговые значения устанавливаются путем определения стоимости в долларах, при которой требуются более высокие уровни подписи или утверждения. Чем выше стоимость приобретения, тем выше орган утверждения и тем более подробная процедура должна применяться.

Например, организация может пожелать установить порог в 500 долларов США:

- Ниже 500 долларов США требуется только местный сотрудник по логистике и запрашивающее лицо, и необходим только заказ на закупку.

- Свыше 500 долларов США может потребоваться руководитель базы/миссии и/или руководитель финансового отдела, и может потребоваться конкурентное предложение.

Характер и пределы каждого порогового показателя будут определяться отдельными учреждениями на основе их собственных потребностей в области финансового надзора и с учетом следующего:

- Нормативные требования донора
- Требования на страновом/национальном уровне
- Процедуры внутреннего организационного аудита

Уровень пороговых значений и требуемые процедуры должны быть включены в руководство по снабжению каждой организации или в политику в области снабжения.

Сравнительная таблица различных процедур

Следуя принципу соразмерности, рекомендуется повысить сложность тендерного процесса и оценки, если общая сумма превышает стоимость предлагаемых закупок.

	Прямая закупка или одно ценовое предложение	Конкурентная, согласованная процедура	Стоимость тендерного предложения
Порог:	Низкая стоимость	Средний	Высокий
Уровень публичности:	Отсутствует	Средний (обращение к минимум 3-м поставщикам)	Высокий (публикация в СМИ, публичное раскрытие предложений, публичное уведомление о присуждении контракта)
Оценка:	Легкая, один сотрудник	Средняя (специалист по логистике + запрашивающее лицо)	Высокая (комитет по оценке тендеров, мин. 3 сотрудника)
Документы:	Низкий объем (запрос на закупку, заказ на закупку, счет)	Средний объем (запрос на закупку, запрос на ценовое предложение, ценовые предложения, таблица оценки ценовых предложений, заказ на закупку, счет, товарная накладная)	Высокий объем (13 шаблонов)
Валидация:	Полевой уровень	Страновой уровень + штаб-квартира (в некоторых случаях)	Страна + штаб-квартира для тендерного досье и выбора поставщика

Дробление тендерной заявки

«Дробление тендерной заявки» — это акт искусственного разделения предложения на несколько мелких закупок вместо одной крупной закупки. Искусственное дробление тендерной заявки в рамках бюджета обычно делается для того, чтобы избежать соответствующей процедуры. Считается плохой практикой и может представлять собой мошенничество.

Дробление заявки становится мошенничеством, когда целью лиц, управляющих снабжением, является применение менее ограничительной процедуры закупок, чем та, которая может рекомендоваться в соответствии с практическим методом или процедурами снабжения в масштабах всей организации. Дробление тендерной заявки не всегда может быть мошенничеством: такая практика может применяться, если обстоятельства требуют этого в целях безопасности, экономической эффективности и по другим оправданным причинам. Любое решение о дроблении предложения должно быть четко объяснено и задокументировано.

Доноры и фонды для субсидий

Доноры — это органы, учреждения или частные лица, которые финансируют проекты, реализуемые организацией. Процедуры снабжения должны гарантировать, что все товары, услуги и работы получены в соответствии с политикой снабжения, а также всеми законами, применимыми к данным расходам.

Любое лицо или группа, ответственные за снабжение, должны быть знакомы с нормативными положениями в отношении процедуры снабжения у доноров на всех этапах проектного цикла и обеспечивать, чтобы организация выполняла свои договорные обязательства перед донором. В числе прочих действий подразделение по закупкам должно проверить, есть ли у донора конкретные правила в отношении порогов и процедур снабжения, а также любые конкретные правила, применимые к приобретению медицинской или сельскохозяйственной продукции, оборудования и т. д.

1. Общие нормативные требования в отношении доноров:
 - Пороговые значения для доноров.
 - Требования к принадлежности к государству и/или происхождению продукции.
 - Требуется ли одобрение донора (оценки, аудиты и т. д.).
 - Специальные нормативные требования в отношении конкретных продуктов (лекарственные средства, медицинские принадлежности).
 - Санкции или меры по борьбе с терроризмом
 - Лица, которым запрещено выступать в качестве источника закупок.
 - Возможность использования ЦГЗ (Центров гуманитарных закупок).
2. Конкретные нормативные требования, относящиеся к любому соглашению, подписанному с донором.
3. Приемлемость расходов или даты начала и окончания контракта — предоставление достаточного времени для проведения процедуры и доставки товаров/услуг.

Title

Download - Purchase Order Template

File

