

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
**Организация и порядок проведения закупок ТМЦ и услуг непроизводственного назначения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обозначение документа:** | **УАЗ-С-ЗП-002-03** |
| Дата создания: | 13:14:26 30.09.2021 |
| Кем создано: | Климова Юлия Юрьевна | Должность: | Ведущий специалист отдела межзаводской кооперации и реализации ТМЦ и услуг | Подразделение: | Дирекция по закупкам |
|  |  |  |  |  |  |

согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО:  | Итогисогласования: | Дата:  |
| Кондауров А.Е., Директор по экономике и финансам, Дирекция по экономике и финансам, |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласован | 08:15:12 02.12.2021 |

 |
| Сичкарук А.С., Директор по логистике, Дирекция по логистике, |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласован | 13:01:07 29.11.2021 |

 |
| Дорогов В.И., Директор по безопасности, Дирекция по безопасности, тел.2-60-29 |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласован | 07:49:37 12.11.2021 |

 |
| Баринова Ю.А., Ведущий инженер, Отдел материальных нормативов и ведения состава автомобиля, тел.2-93-41 |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласован | 09:50:36 12.11.2021 |

 |
| Куренков В.Н., Начальник отдела развития бизнес-процессов и СМК, Дирекция по качеству, тел.40-90-03 |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласован | 09:02:46 12.11.2021 |

 |
| Яруллина Ю.Ф., Начальник отдела внутреннего контроля, Дирекция по экономике и финансам, тел.+7 965 627 00 50 |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласован | 09:40:29 26.11.2021 |

 |
| Кузьмина С.В., Начальник отдела, Отдел закупки систем кузова, тел.79-75-10 |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласован | 16:38:52 11.11.2021 |

 |
| Сырова В.Е., Руководитель ДНЗ, Департамент непроизводственных закупок, тел.79-70-56 |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласован | 15:35:10 11.10.2021 |

 |
| Гурьянов М.В., Технический директор, Техническая дирекция, тел.8-985-203-10-95 |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласован | 12:25:02 15.10.2021 |

 |
| Смолькин С.В., Главный инженер, Служба главного инженера, тел.40-90-05 |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласован | 11:10:53 07.10.2021 |

 |

разработчик:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель подразделения разработчика:** | Кузьмина С.В. | **Должность:** | Руководитель департамента |
| **Разработчик:** | Гнедин С.Е. | **Должность:** | Начальник отдела |

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА | 4 |
| 2 | НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | 4 |
| 3 | СОКРАЩЕНИЯ | 4 |
| 4 | ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 5 |
| 5 | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 6 |
| 6 | ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ТМЦ И УСЛУГ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ | 7 |
| 7 | ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | 12 |
|  | Приложение А | Форма УАЗ-Ф-ЗП-002-01 Запрос на предоставление коммерческого предложения | 14 |
|  | Приложение Б | Форма УАЗ-Ф-ЗП-003-01 Аварийная заявка на закупку | 15 |
|  | Приложение В | Форма УАЗ-Ф-ЗП-004-01 Анализ предложений | 16 |
|  | Приложение Г | Форма УАЗ-Ф-ЗП-005-01 Справка по ценам | 17 |
|  | Приложение Д | Форма УАЗ-Ф-ЗП-006-01 Гарантийное письмо | 18 |
|  | Приложение Е | Форма УАЗ-Ф-ЗП-016-02 Решение о закупке у предпочтительного поставщика | 19 «зам» |
|  | Приложение Ж | Форма УАЗ-Ф-ЗП-017-02 Отклонение от стандартных условий оплаты | 20 «зам» |

#### **1 НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА**

1.1 Настоящий стандарт определяет организацию и проведение закупок товаров и услуг, сырья и материалов непроизводственного назначения посредством проведения тендеров для нужд ООО «УАЗ».

1.2 Настоящий стандарт не распространяется на закупки производственного сырья, материалов и комплектующих, а также на закупки продукции для государственных нужд, регулируемых Федеральным законодательством.

#### **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

####

В настоящем стандарте использованы ссылки на нормативные документы:

УАЗ-С-ФБ-010-01 Формирование и согласование заявок на закупку по производственным услугам.

[УАЗ-И-ЮР-001-01](http://dis1.uaz.ru/Ktos/Stp/Ip/325/325-2012.doc) Порядок согласования договорных документов в системе электронного документооборота

Приказ № 25 от 28.03.2023 «Об утверждении новой редакции матрицы полномочий»

Форма УАЗ-Ф-ЗП-002-01 Запрос на предоставление коммерческого предложения

Форма УАЗ-Ф-ЗП-003-01 Аварийная заявка на закупку

Форма УАЗ-Ф-ЗП-004-01 Анализ предложений

Форма УАЗ-Ф-ЗП-005-01 Справка по ценам

Форма УАЗ-Ф-ЗП-006-01 Гарантийное письмо

Форма УАЗ-Ф-ЗП-016-02 Решение о закупке у предпочтительного поставщика

Форма УАЗ-Ф-ЗП-017-02 Отклонение от стандартных условий оплаты

#### **3 СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДЗМиМ | – | департамент закупки материалов и металлопродукции. |
| ДНЗ | – | департамент непроизводственных закупок |
| ДпБ | – | дирекция по безопасности |
| ДпПВ | – | дирекция по правовым вопросам |
| ДпПЛ | – | дирекция по планированию и логистике |
| ДЭиФ | – | дирекция по экономике и финансам |
| НДС | – | налог на добавленную стоимость |
| СУП | – | служба управления поставками |
| СЭД | – | система электронного документооборота |
| ТЗ | – | техническое задание |
| ТМЦ | – | товарно-материальные ценности |
| ЭТП | – | электронная торговая площадка  |
| PR | – | годовой бюджет на закупку |

#### **4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Аварийная закупка** – это закупка ТМЦ и услуги, которые необходимо осуществить в кратчайшие сроки, где применение других способов проведения тендера невозможно по причине отсутствия времени.

**Анализ предложений** – документ, составленный по итогам проведения тендера, отражающий предложения поставщиков.

**Договорные документы** - договор (контракт), договорное (гарантийное) письмо, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении договора, протокол согласования цены, спецификация, протокол разногласий, протокол согласования разногласий или иное приложение к договору.

**Заказчик** – подразделения, являющиеся собственниками средств или их законными распорядителями, выразителем интересов которого выступают руководители, наделенные правом подавать заявки на закупку продукции и услуг.

**Закупщик** - сотрудник, осуществляющий подготовку документации для проведения тендера, сбор технико-коммерческих предложений поставщиков, организацию согласования и подписания тендерных и договорных документов.

**Запрос предложений** – конкурентный способ размещения заказа, победителем которого признается участник, предложивший лучшее сочетание условий и сроков исполнения.

**Заявка на закупку** – документ, оформленный на бумажном носителе в установленной форме на закупку ТМЦ, услуг, информационной техники, в том числе расходных материалов и запасных частей, а также закупку ТМЦ и услуг в рамках инвестиционных проектов (приложение А стандарта УАЗ-С-ФБ-010-01).

**Конкурс** – конкурентные торги, победителем которых признается участник конкурса, предложивший лучшие условия по цене, условиям оплаты и срокам исполнения.

**Конкурсная комиссия** – группа сотрудников, определяющая победителя конкурса. Состав комиссии обязательно включает сотрудников службы заказчика, ДЭиФ, ДпБ и руководителя проекта.

**Тендер** – процесс, в результате проведения которого производится выбор поставщика.

**~~Тендер с использованием ЭТП –~~** ~~конкурентный способ размещения заказа с использованием электронной торговой площадки.~~

**Товар и услуги** - продукция, работы и услуги непроизводственного назначения.

**Техническое задание** – документ, содержащий общие и дополнительные требования к предмету проведения тендера.

**Электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение тендера в электронной форме с использованием Интернет.

 **5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Способы проведения тендера:

- запрос предложений;

- конкурс;

- аварийная закупка;

- закупка у предпочтительного поставщика.

5.1.1 Тендер способом «Запрос предложений» проводится в случае, если бюджет закупки не превышает ~~в~~:

- 1,0 млн. руб. с НДС для ДНЗ;

- 5,0 млн. руб. с НДС для ДЗМиМ.

5.1.2 При проведении тендера в случае необходимости дополнительного мониторинга рынка предложений и определения возможной начальной цены Закупщик может инициировать использование ЭТП. Лоты размещаются по правилам, установленным ЭТП.

5.1.3 Конкурсы применяется в случае закупки товаров и услуг на сумму свыше 1 млн. руб. с НДС для ДНЗ, 5 млн.руб. с НДС для ДЗМиМ.

5.1.4 Аварийная закупка проводится при возникновении срочной потребности в закупке, при наличии письменного мотивированного обоснования от заказчика и согласования ДЭиФ, ДпПЛ.

5.1.5 Закупка у предпочтительного поставщика производится при возникновении производственной необходимости в закупке, при наличии письменного мотивированного обоснования от заказчика и согласования согласно Редакции № 3 Матрицы полномочий, утвержденной приказом № 25 «Об утверждении новой редакции матрицы полномочий».

5.2 Проверку экономической надежности контрагентов (не более пяти рабочих дней) проводит ДпБ ООО «УАЗ», при необходимости с привлечением сотрудников других подразделений ООО «УАЗ», которые обязаны оказывать содействие сотрудникам ДпБ в получении необходимых документов и сведений о контрагентах. Срок в определенных случаях может быть продлен по решению руководителя ДпБ, с уведомлением подразделения-инициатора проверки.

6 «зам»

5.2.1 Запрос о получении необходимых дополнительных документов и сведений о контрагентах, оформляется ДпБ как в письменной форме (в виде замечаний в СЭД, служебная записка и т.д.), так и в устной форме с целью ускорения. Срок исполнения запроса составляет не более 5 (пяти) рабочих дней. До получения требуемых сведений срок проведения ДпБ проверки контрагента приостанавливается.

 **6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ТМЦ И УСЛУГ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

| **Шаг/Действие** | **Ответственный** | **Срок** | **Результат/****документ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.1** **Оформление заявок на закупку**6.1.1 Оформление заявок на закупку ТМЦ (в 1С, планирование и закупка через бюджет СУП) | заказчик | До 5 числа месяца, предшествующего месяцу закупки | Утвержденная заявка на закупку в 1С (Приложение А стандарта УАЗ-С-ФБ-010-01) |
| 6.1.2Формирование годовых бюджетов на закупку по услугам по подразделениям- PR’s | заказчик | В соответствии с графиком предоставления информации для формирования финансового плана на планируемый годНо не позднее двух недель после формирования плана производства | Годовой бюджет на закупку PR по услугам (Приложение Б стандарта УАЗ-С-ФБ-010-01) |
| **6.2 Анализ полученных бюджета СУП, заявок на закупку и технических заданий.** | закупщик | 3 рабочих дня с момента получения бюджета, заявок | Подготовка запроса на предоставление коммерческого предложения, служебная записка на уточнение ТЗ, служебная записка на возврат заявки на закупку |
| **6.3 Проведение тендера**6.3.1 Исходя из условий п.5.1 данного стандарта определяется способ проведения тендера.6.3.2 В случае проведения тендера способом запрос предложений, рассылаются запросы на предоставление коммерческого предложения не менее чем трем поставщикам посредством факсимильной связи, электронной почты.~~6.3.3 В случае проведения тендера способом с использованием ЭТП, лоты размещаются на ЭТП.~~~~6.3.3.1 Тендер проводится по правилам, установленным ЭТП.~~6.3.4 В случае проведения тендера способом конкурс проводится мониторинг рынка поставщиков. 6.3.4.1 Полученные предложения направляются заказчику на проверку соответствия техническому заданию без указания стоимости ТМЦ/услуги.  | закупщик | В течение 3-х рабочих дней после получения заявки | Запрос на предоставление коммерческого предложения (форма УАЗ-Ф-ЗП-002-01, Приложение А) |
| 6.3.4.2 Информация о поставщиках направляется в ДпБ для предварительной проверки экономической надежности до проведения конкурса. Проверка контрагента на стадии допуска к закупочной процедуре «конкурс» носит предварительный характер, основной целью которой является не допуск к конкурсной процедуре контрагентов, подпадающих под признаки неблагонадежности контрагента, определяемых в каждом конкретном случае (неисполнение обязательств, нахождение в «черном списке», и т.п.). Выдача предварительного положительного заключения о возможности привлечения потенциального поставщика к участию в закупочном процессе, не является основанием, для автоматического признания поставщика, ставшего победителем в торговой процедуре, экономически надежным контрагентом. Последующая проверка контрагента, проводится ДпБ в рамках действующих в ПАО «СОЛЛЕРС»/ООО «УАЗ» нормативных документов.6.3.4.3 После получения рекомендаций от заказчика и ДпБ назначается время и дата проведения конкурса.6.3.4.4 Поставщикам и членам комиссии направляются уведомления о проведении конкурса.6.3.4.5 В назначенный день проводится тендер, на основании полученных предложений и проведенных переговоров определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора на поставку товара, оказание услуг6.3.4.6 После проведения тендера дополнительные предложения от поставщиков к рассмотрению комиссией не принимаются. | закупщиккомиссия | Не позднее чем за пять рабочих днейНе позднее 3 рабочих днейНе позднее 24 часов до времени проведения.В назначенный день | Направленная информация о поставщикахРекомендации от заказчика и ДпБУведомления в электронном виде с указанием времени проведенияОпределённый поставщик услуг |
| 6.3.5 В случае срочности, аварии на производстве принимается решение оформить аварийную заявку на закупку. | заказчик | По мере возникновения потребности | Утвержденная аварийная заявка на закупку ТМЦ/услуги (форма УАЗ-Ф-ЗП-003-01, Приложение Б) |
| 6.3.5.1 Проводится мониторинг рынка по наличию ТМЦ. | закупщик | ТМЦ российского производства – до 3-х дней,импортного производства – до 14 дней | Технико-коммерческие предложения (по форме поставщика) |
| 6.3.5.2 Полученные технико-коммерческие предложения согласовываются с заказчиком и ДЭиФ на предмет:- срока поставки,- условий оплаты,- стоимости. | закупщик | До 2 рабочих дней | Согласованные технико-коммерческие предложения |
| 6.3.5.3. После согласования предложений (п.6.3.5.2), заявка на проверку контрагента направляется в ДпБ в СЭД. В заявке, в обязательном порядке должна стоять пометка «Аварийная закупка». Данная заявка, может быть так же продублирована по электронной почте. | закупщик | 1 рабочий день | Заявка на проверку (Приложение А к Инструкции УАЗ-И-ЮР-001-01) |
| 6.3.5.4 После получения согласования ДпБ руководителем департамента/директором по закупкам утверждается «Анализ предложений» (при закупке двух и более наименований ТМЦ прикладывается «Справка по ценам»), оформляется гарантийное письмо и передается на исполнение в ДпПЛ. В случае необходимости осуществления предоплаты, оплата производится по счету до оформления договорного документа.  | закупщик | До 3 рабочих дней | Утвержденный «Анализ предложений» (форма УАЗ-Ф-ЗП-004-01, Приложение В), «Справка по ценам» (форма УАЗ-Ф-ЗП-005-01, Приложение Г), Гарантийное письмо (форма УАЗ-Ф-ЗП-006-01, Приложение Д) |
| 6.3.5.5 Параллельно с оформлением гарантийного письма, данный документ (а также сканы документов, указанных в п. 6.3.5-6.3.5.3) размещаются на согласование в СЭД. В исключительных случаях, аварийная закупка может быть осуществлена до завершения процесса согласования, с учетом предварительного согласования полученных предложений. | закупщик | 1 рабочий день | Документы размещены в СЭД |
| 6.3.5.6 После поступления ТМЦ на склад информируется заказчик о необходимости оформления документов и получения ТМЦ. заказчик после получения информации обязан организовать получение ТМЦ со склада. | ДпПЛ | 1 рабочий день | ТМЦ у заказчика |
| 6.3.6 В случае возникновения производственной необходимости в закупке у предпочтительного поставщика заказчик оформляет решение, подлежащее согласованию согласно Редакции № 3 Матрицы полномочий, утвержденной приказом № 25 «Об утверждении новой редакции матрицы полномочий». | заказчик | По мере возникновения потребности | Утвержденное «Решение о закупке у предпочтительного поставщика» (форма УАЗ-Ф-ЗП-016-01, Приложение Е) |
| **6.4 Признание тендеров состоявшимися и несостоявшимися**6.4.1 Тендер признается состоявшимся, если по его завершению выполнены все нижеперечисленные условия:- получено не менее двух предложений;- полученные предложения соответствуют Техническому заданию.6.4.2. В случае признания тендера состоявшимся с победителем заключается договорный документ.6.4.3 Тендер признается не состоявшимся в случае, если по завершению торговой процедуры имеет место одно или несколько следующих обстоятельств:- предложения отсутствуют;- получено менее двух предложений, которые соответствуют техническому заданию.6.4.4. В случае признания торговой процедуры несостоявшейся принятие решений осуществляется исходя из следующего алгоритма действий:6.4.4.1. В случае признания торговой процедуры «Запрос предложений» несостоявшейся:- проводится анализ причин отсутствия предложений, - проводится работа по поиску и привлечению дополнительно потенциальных поставщиков, - в случае отсутствия предложений и по результатам дополнительно проведенной работы, в адрес заказчика направляется служебная записка, с информацией об отсутствии предложений и рассмотрения возможных аналогов, либо с запросом уточнений к заявке/ техническому заданию.- при получении ответа от заказчика тендер проводится повторно.~~6.4.4.2. В случае признания торговой процедуры «с использованием ЭТП» несостоявшейся:~~~~- проводится анализ причин отсутствия предложений,~~- ~~проводится анализ полученных неполных предложений, в случае оптимальных условий оформляет тендерные документы на предложенную часть ТМЦ или услуг;~~~~- проводится повторно торговая процедура, используя другой вид торговой процедуры - «Запрос предложений».~~ | закупщик | В течение 3-х рабочих дней после проведения тендера | Утвержденный «Анализ предложений» (форма УАЗ-Ф-ЗП-004-01, Приложение В), в случае закупки двух и более наименований ТМЦ оформляется «Справка по ценам» (форма УАЗ-Ф-ЗП-005-01, Приложение Г) |
| **6.5 Заключение договора**6.5.1 Согласование и заключение договора проводится в соответствие с УАЗ-И-ЮР-001-01.6.5.2 При заключении договоров, условия оплаты которых отличаются от стандартных, указанных в Редакции № 3 Матрицы полномочий, утвержденной приказом № 25 «Об утверждении новой редакции матрицы полномочий», оформляется «Отклонение от стандартных условий оплаты» и согласовывается в соответствии с данной матрицей полномочий». | закупщикзакупщик | В соответствии с УАЗ-И-ЮР-001-01По мере возникновения потребности | ДоговорУтвержденное «Отклонение от стандартных условий оплаты» (форма УАЗ-Ф-ЗП-017-01, Приложение Ж) |
| **6.6 Хранение документов**6.6.1 Все документы, созданные в процессе реализации данной процедуры (письма, анализ предложений, справки по ценам), подлежат хранению. 6.6.2 Подписанные сторонами оригиналы договоров и договорные документы (протоколы цен, разногласий, согласования разногласий, урегулирования разногласий, дополнительные соглашения и т.п.) подлежат передаче на хранение в ДпПВ. | закупщик | 3 годаВ течение сроков, установленных в УАЗ-И-ЮР-001-01 | Сохранённые документыПереданные на сохранность документы |

**7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1 Ответственность за выполнение требований данного стандарта несут сотрудники подразделений предприятия в части их касающейся.

7.2 Руководитель подразделения-разработчика стандарта несет ответственность за содержание, за соответствие норм, а также за своевременный пересмотр настоящего стандарта.

7.3 Сотрудники, поставившие свою подпись, несут ответственность в части их касающейся.

**Приложение А (п. 6.3.2)**

Форма УАЗ-Ф-ЗП-002-01 Запрос на предоставление коммерческого предложения

**ООО «Ульяновский автомобильный завод»**

Россия, 432034, г. Ульяновск, Московское шоссе, 92.

Тел./факс: (8422) 40 60 70, 40 60 40. http://www.uaz.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ От \_\_.\_\_.20\_\_г. | **Запрос на предоставление** **коммерческого предложения** |

 |  |

Добрый день!

Прошу Вас предоставить коммерческое предложение в срок до \_\_.\_\_ ч. \_\_.\_\_.20\_\_г. на следующие ТМЦ/услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Описание продукции и услуг** | **Ед. изм.** | **Кол-во** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Техническое задание № \_\_\_\_на \_\_\_\_ лист.**  |  |  |

Желаемый срок поставки/оказания услуги - \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Желаемые условия оплаты – отсрочка платежа 60 календарных дней.

Адрес доставки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Пожалуйста, укажите в вашем коммерческом предложении:

- валюту расчетов, цену за единицу (НДС отдельно),

- стоимость транспортировки и страховки и упаковки,

- стоимость установки и ввода в эксплуатацию, а также другие связанные с закупкой затраты и общую стоимость закупки,

- срок действия Вашего коммерческого предложения

Наличие документов, подтверждающих качество товара, обязательно.

**«Данный запрос не создает обязательств по закупке, а Ваш ответ - обязательств по продаже».**

**В случае неполучения коммерческого предложения в указанный срок запрос аннулируется.**

С уважением,

Руководитель ДНЗ/Директор по закупкам Ф.И.О.

Исп.: Ф.И.О., тел., e-mail.

**Приложение Б (п. 6.3.5)**

Форма УАЗ-Ф-ЗП-003-01 Аварийная заявка на закупку

**Приложение В (п. 6.3.5.4, 6.4)**

Форма УАЗ-Ф-ЗП-004-01 Анализ предложений



**Приложение Г (п. 6.3.5.4, 6.4)**

Форма УАЗ-Ф-ЗП-005-01 Справка по ценам



**Приложение Д (п. 6.3.5.4)**

Форма УАЗ-Ф-ЗП-006-01 Гарантийное письмо

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 Адрес:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Согласно Вашему коммерческому предложению №\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_г., прошу Вас произвести отгрузку для ООО «УАЗ» следующей продукции:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_ шт. по цене \_\_\_\_\_\_ руб. б/НДС за 1 шт.;

на следующих условиях:

* общая сумма закупки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. с НДС, в т.ч. НДС 18% - \_\_\_\_ руб.;
* условия оплаты - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* условия доставки – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* срок поставки – \_\_\_ рабочих дней;

Реквизиты ООО «УАЗ»:

ИНН 7327077188

Местонахождения: 432034 г. Ульяновск, ул. Московское шоссе, 92

Р/с №40702810269020101131

Отделение № 8588 сбербанка России г. Ульяновск

К/с №30101810000000000602

БИК 047308602

Настоящее письмо прошу считать договорным.

С уважением,

Директор по закупкам/

Руководитель ДНЗ

ООО «УАЗ» Ф.И.О.

действует на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение Е (п. 6.3.6)**

Форма УАЗ-Ф-ЗП-016-02 Решение о закупке у предпочтительного поставщика

Номер договора:

Название поставщика:

Описание и количество закупаемой услуги/материала/ТМЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Описание | Общая стоимость в руб. без НДС на годовое количество. |
|  |  (без НДС) |

Общая стоимость контракта: (без НДС)

Условия оплаты:

Описание необходимости закупки без тендера (**Обязательное поле для заполнения**):

1.

Примечание:

**Приемлемые причины для согласования:**

Стратегическая –…

Территориальная – …

Экономическая - …

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель подразделения Заказчика  | Директор по закупкам и локализации ПАО «СОЛЛЕРС» |
|  |  |
|

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Директор по экономике и финансам |

 |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Директор по безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор по закупкам |  |

19 «зам»

**Приложение Ж (п. 6.5.2)**

Форма УАЗ-Ф-ЗП-017-02 Отклонение от стандартных условий оплаты



20 «зам»

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |
| --- |
| Лист регистрации изменений |
| Изменение | Номера листов | Всего листовв документе | № доку-мента | Входящий № сопроводительного документа | Подпись | Дата |
| Изме-ненных | Заме-ненных | Новых | Аннули-рованных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 3,4,6,9 | 19,20 |  |  | 21 |  | ИИ 31-2023 |  | 17.05.2023 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 5,8,11 | 6 |  |  | 21 |  | ИИ 85-2023 |  | 22.09.2023 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |