ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Генерального директора
ПАО "Детский мир"
от «30» 09 2020 г.
№ 994

Генеральный директор

Давыдова М.С.

Политика
«Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир»
ПТ-ФД-025-09

Ответственный за применение нормативного документа:

Управление закупок Финансовой дирекции

СОДЕРЖАНИЕ

1. ИФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ....3
2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА....3
3. ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА....3
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ....3
5. ВВОДИМЫЕ И ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И РОЛЕЙ....5
6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....11
7. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ПАО «ДЕТСКИЙ МИР» И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДОЧЕРНИМИ И ЗАВИСИМЫМИ ОБЩЕСТВАМИ....13
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ....15
9. ПРОЦЕССЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ....21
10. СОПУТСТВУЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ....31
11. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОГО ПРОЦЕССА....33
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ....34
13. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ....34
14. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ....35
15. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕИЙ....35
16. КОНТРОЛЬ РЕДАКЦИЙ ДОКУМЕНТА....35
17. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ....36

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Минимальная периодичность пересмотра:	По мере необходимости	**Максимальная периодичность пересмотра**	По мере необходимости
Доступ:	Сотрудники Общества, участвующие в закупочной деятельности.		

2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Политика «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир» (далее – Политика) устанавливает основные принципы ведения закупочной деятельности, функции участников процесса организации закупок, а также общий порядок проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества, дочерних зависимых компаний Общества, за исключением закупок товаров для их последующей реализации в магазинах группы «Детский мир.

Закупочная деятельность ДЗК и филиалов Общества должна соответствовать положениям данной Политики, на основании которой ДЗК могут разрабатывать при необходимости и в соответствие с бизнес-процессами ДЗК собственные документы, регламентирующие закупочную деятельность.

3. ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА

Данный документ направлен на достижение следующих целей:

- установить единые правила ведения закупочной деятельности;
- определить организационную структуру, принципы работы, права и обязанности членов Закупочной комиссии.
- создать нормативную базу для разработки регламента процесса закупок;
- создать нормативную базу для осуществления контроля закупочной деятельности;
- обеспечить оптимальный выбор Поставщиков и условия поставки товаров, выполнения работ/оказания услуг.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ распространяется на все случаи заключения гражданско-правовых договоров, предметом которых является закупка товаров, работ и услуг. Настоящая Политика, опираясь на здравый смысл и цели управления закупочной деятельностью, закладывает основы для индивидуального подхода к управлению конкретной закупки.

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие подразделения и должностные лица:

Таблица 1. Область применения

Наименование подразделения/ должности	ЦО	РО	ДЗК
Генеральный директор	X		X
Члены Правления – Директора департаментов	X		

Наименование подразделения/ должности	ЦО	РО	ДЗК
Руководитель РО		X	
Директора Магазинов		X	
Руководители и сотрудники структурных подразделений, осуществляющие закупки на постоянной и профессиональной основе	X	X	X
Иные сотрудники функциональных подразделений, принимающие участие в закупочной деятельности	X	X	X

ИСКЛЮЧЕНИЯ:

1. Услуги по организации и техническому обслуживанию каналов телефонной связи;
2. нотариальные услуги, услуги авторитетных ученых, депозитариев и регистраторов, внешних директоров и аудиторов, адвокатов;
3. приобретение и аренда имущественных комплексов в рамках инвестиционной деятельности;
4. закупки по корпоративным банковским картам, осуществляемые в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;
5. финансовые операции по приобретению доли в уставном капитале, получению займов/кредитов/банковских гарантий/аккредитивов, приобретению/продаже иностранной валюты, ценных бумаг (акций, облигаций, векселей и др.), деривативов, фьючерсов, услуги расчетно-кассового обслуживания, закупки услуг по электронному банковскому обслуживанию, размещению денежных средств на депозитных счетах, инкассации, эквайринга, зарплатных проектов и прочие финансовые операции и сделки с финансовыми инструментами;
6. закупки по приобретению печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным базам данных для обеспечения бизнес-процессов Общества в случаях, если указанным издателям/разработчикам принадлежат исключительные права на использование таких изданий/баз данных;
7. закупки ниже уровня материальности, установленного Матрицей полномочий;
8. сделки по аренде /покупке/ лизингу площадей, рекламных поверхностей, принадлежащих арендодателям, услуг связи для магазинов, прочих услуг, оказываемых исключительно арендодателем по договору аренды либо лицами и компаниями, назначенными арендодателем;
9. спонсорство (в том числе услуги по размещению/распространению информации о Корпорации и её услугах, оказываемых спонсорополучателем по договору спонсорства);

10. расходы на благотворительность, спонсорские расходы, членские взносы и платежи в некоммерческие организации;
11. заключение договоров гражданско-правового характера (ГПХ) с физическими лицами при условии, что стоимость закупки по договору ГПХ не превышает 2 000 000 рублей единовременно или в течение года нарастающим итогом. Указанные контракты заключаются по согласованию с Директором департамента по управлению персоналом и заместителем Генерального директора по корпоративной безопасности;
12. покупка товаров для последующей реализации в магазинах Общества;
13. поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
14. работы, услуги, выполняемые, оказываемые исключительно органами исполнительной власти или органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями или подведомственными им учреждениями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, обязательные платежи, установленные законодательством РФ, решениями государственных органов и судебных инстанций;
15. товары, работы, услуги, тарифы на которые устанавливают Федеральная служба по тарифам РФ (ФСТ), Федеральная энергетическая комиссия РФ (ФЭК); Региональные энергетические комиссии субъектов РФ (РЭК);
16. закупки по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам): услуги водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, закупок, связанных с подключением (присоединением) к сетям инженерно–технического обеспечения и др.;
17. услуги по размещению информации о деятельности Общества в СМИ;

5. ВВОДИМЫЕ И ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И РОЛЕЙ

5.1. Определения терминов и сокращений

Наименование термина	Сокращение	Определение термина
Аварийная ситуация		Совокупность факторов и условий, сложившихся в результате произошедшей аварии на стационарном объекте (обрушения, заливы, выход из строя инженерных систем и оборудования и т.п.)
Аккредитованный поставщик		Поставщик, получивший по результатам квалификационного отбора положительное подтверждение соответствия установленным критериям и показателям.
Анализ рынка		Изучение текущей и прогнозирование будущей рыночной ситуации на закупаемую продукцию.
Аффилированное лицо		Физическое или юридическое лицо, способное оказывать влияние на деятельность юридических и/или физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, как это определено статьей 4 Закона РСФСР от 22.03.1991 N 948-1 (ред. от 26.07.2006)
Большая Закупочная комиссия	**БЗК**	Постоянно действующий коллегиальный орган, на рассмотрение которого выносятся закупки в соответствие с Матрицей полномочий (Приложение №3)
Бланк сравнительного	**БСАП**	Типовая форма документа для отражения результата выбора поставщика при простой закупочной процедуре.

Наименование термина	Сокращение	Определение термина
анализа поставщиков		
Годовая закупка		Закупка товаров / услуг / работ, предполагающая повторяющееся приобретение аналогичных товаров / услуг / работ в течение текущего года у одного и того же поставщика с заключением Рамочного договора
Гражданский кодекс Российской Федерации	ГК РФ	Кодекс федеральных законов Российской Федерации, регулирующих гражданско-правовые отношения. Гражданский кодекс имеет приоритет перед другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере гражданского права.
Департамент внутреннего контроля и аудита	ДВКиА	Структурное подразделение Общества, проводит независимую оценку эффективности системы внутреннего контроля, а также процедур управления рисками и системы корпоративного управления.
Департамент корпоративной безопасности	ДКБ	Структурное подразделение Общества, обеспечивающее информационную и экономическую безопасность.
Договор		Юридический документ, которым закреплено установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей участников (сторон) правоотношения (контракт, соглашение, дополнительное соглашение, приложение к договору, другое).
Дочерние и зависимые компании	ДЗК	Хозяйственные Общества признаются дочерними зависимыми компаниями, если другое (основное) хозяйственное общество или товарищество в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые такими компаниями.
Единственный поставщик	ЕИ	Поставщик (исполнитель, подрядчик), с которым заключается договор в случаях, предусмотренных п. 9.4.7 настоящей Политики
Запрос информации	RFI	Письменный запрос потенциальным поставщикам с просьбой предоставить информацию о технических решениях и их стоимости с целью предварительного исследования рынка, уточнения предмета закупки и подбора потенциальных участников для проведения конкурентной закупки
Закрытые закупочные процедуры	ЗЗП	Мероприятия, в которых могут принять участие только специально приглашенные Поставщики.
Закупка		Приобретение продукции (товаров, работ, услуг), нематериальных активов на основе договора заключенного по результатам проведения Закупочных процедур
Закупочная документация	ЗД	Комплект документов, подготовленный по форме в соответствии с Регламентом «Осуществление закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Детский мир», содержащий информацию о предмете закупки и организационных условиях ее проведения – извещение о закупке, технические требования или техническое задание, проект договора (при необходимости), типовые формы документов, другие документы. Закупочная документация входит в состав Заявки на закупку. Закупочная документация размещается на Интернет–сайте, рассылается потенциальным участникам в соответствии со списком рассылки
Закупочная комиссия	Комиссия	Постоянно действующий Коллегиальный орган, созданный приказом Генерального директора Общества, обладающий правом принятия решений по закупочной деятельности и руководствующийся Политикой и Регламентом о закупочной деятельности ПАО «Детский мир» в соответствие с Положением о Коллегиальном органе по закупочной деятельности (Приложение №1)
Заявка на закупку (приобретение)	Заявка	Комплект документов, подготовленный по форме в соответствии с Регламентом, содержащий сведения о предмете закупки, планируемой сумме закупки, месте и сроках поставки продукции, предлагаемые критерии оценки заявок участников, список рассылки, технические требования или техническое задание (при необходимости) и другие сведения и документы.
Заявка участника		Комплект документов, содержащий предложение участника, направленное

Наименование термина	Сокращение	Определение термина
(заявка)		Организатору закупки с намерением принять участие в мероприятиях и впоследствии заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной документацией. Примеры – заявка, ценовая заявка, коммерческое предложение.
Извещение о проведении закупки		Извещение о проведении закупочной процедуры (размещается на Интернет–сайте Общества, ЭТП, в печатных или электронных средствах массовой информации (СМИ), рассылается потенциальным участникам в соответствии со списком рассылки)
Инициатор закупки/Заказчик		Структурное подразделение, в лице Руководителя Департамента (или лица, его заменяющего), по функциональному направлению Общества, ДЗК, инициирующее закупку товаров, работ, услуг, требуемых для осуществления операционной деятельности, выполнения производственных и инвестиционных программ.
Интернет–сайт		Официальный Интернет–сайт ПАО «Детский мир», содержащий раздел для закупок товаров, работ услуг www.detmir.ru
Информация ограниченного распространения		Сведения, ставшие известными в ходе организации и проведения закупочных процедур, определяются Политикой конфиденциальности и организации режима коммерческой тайны в ПАО «Детский мир» и Перечнем сведений конфиденциального характера ПАО «Детский мир», утвержденных Приказом Генерального директора Общества.
Квалификационные требования		Критерии допуска, используемые при квалификационном отборе, например, требования к наличию опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, дистрибьюторских или дилерских отношений, требования к деловой репутации участника, наличию производственных мощностей, оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, разрешительной документации (лицензии, свидетельства, разрешения, сертификаты и др.), требования к квалификации работников участника, требование об отсутствии сведений об участнике в реестрах недобросовестных поставщиков, иные требования, необходимые для поставки продукции, являющейся предметом закупки
Квалификационный отбор		Отбор участников в соответствии с квалификационными требованиями, установленными в закупочной документации (устанавливается при проведении двухэтапных закупочных процедур), либо зафиксированными в протоколе предварительного квалификационного отбора.
Конкурентные способы закупки		Способы закупки, основанные на применении принципов конкуренции и состязательности предложений участников (конкурс, запрос предложений, запрос цен, конкурентные переговоры, закупка по простой процедуре, электронные торги)
Консолидированная закупка		Закупка, проводимая одновременно для нужд Общества и ДЗК.
Критерии допуска к участию в закупочной процедуре (критерии допуска)		Требования, установленные к участникам, закупаемой продукции, на основе которых принимается решение о допуске к участию в закупочной процедуре
Критерии оценки заявок участников (критерии оценки)		Критерии, на основании которых производится оценка заявок участников и определение победителя: цена (цена за единицу продукции, цена лота, общая сумма закупки), функциональные и/или качественные характеристики товара, квалификация участника и другие критерии, предусмотренные закупочной документацией
Лимит закупок		Финансовый лимит, на основании которого определяется сотрудник, ответственный за принятие решения о выборе поставщика. Значения лимитов определены в Приложении 3 к настоящей Политике.
Лот		Отдельный предмет закупки, часть закупаемой продукции, в отношении которых в заявке на закупку отдельно указывается планируемая сумма закупки, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. В состав одного лота не допускается включение товаров,

Наименование термина	Сокращение	Определение термина
		работ, услуг, технологически и функционально несвязанных между собой
Малая Закупочная комиссия	**МЗК**	Постоянно действующий коллегиальный орган, на рассмотрение которого выносятся закупки в соответствие с Матрицей полномочий (Приложение №3)
Независимый эксперт		Представитель сторонней организации, обладающий специальными познаниями специалист, привлеченный для проведения анализа закупаемой продукции (товаров, работ, услуг) на предмет соответствия требованиям закупочной документации
Неконкурентные способы закупки		Способы закупки, не использующие состязательность предложений независимых участников.
Общий электронный адрес закупки		Адрес дополнительной электронной почты помимо контактов, указываемых в ЗД, для использования при проведении закупочной процедуры: tender@detmir.ru, рассмотрение предложений участников, писем, жалоб, обжалование хода тендера
Одноименная продукция (аналог)		Аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (деталями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результатов работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми
Оператор электронной торговой площадки (оператор ЭТП)		Юридическое лицо, владеющее программным продуктом, обеспечивающим функционирование ЭТП
Особо ответственная продукция		Товары, работы, услуги, отказ от поставки, выполнения, оказания которых со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) создает угрозу остановки производственной или коммерческой деятельности Общества или ДЗК, может привести к аварии, инциденту, чрезвычайной ситуации
Открытая закупочная процедура	**ОЗП**	Закупочная процедура, в которой может принять участие любой участник, соответствующий требованиям закупочной документации. При проведении открытой закупочной процедуры осуществляется размещение закупочной документации на Интернет-сайте, размещение информации о закупке в печатных или электронных СМИ
ПАО «Детский мир»	**Общество**	ПАО «Детский мир», все дочерние и зависимые компании (ДЗК) ПАО «Детский мир», а также все компании, находящиеся под прямым или косвенным контролем со стороны ПАО «Детский мир».
Переторжка (повторные торги)		Процедура, направленная на снижение ценового предложения участника (цены за единицу продукции, цены лота, общей суммы закупки)
Планируемая сумма закупки		Сумма закупки, предусмотренная бюджетом и указанная в заявке на закупку или иных документах в соответствии с Регламентом (сумма закупки, утвержденная комитетом по финансам и инвестициям Общества, Правлением Общества, Генеральным директором - в случае необходимости такого утверждения в соответствии с внутренними документами Общества или ДЗК)
Победитель		Участник, выбранный в ходе проведения закупочных процедур, установленных настоящей Политикой, для привлечения в качестве Поставщика (исполнителя, подрядчика) и последующего заключения договора.
Политика		Политика «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир»
Поставщик (исполнитель, подрядчик)		Любое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, с которым заключен договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
Потенциальный участник		Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также индивидуальный предприниматель, которому направлена закупочная документация или извещение о закупке с целью привлечения к участию в закупочной процедуре.

Наименование термина	Сокращение	Определение термина
Предмет закупки		Конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) заказчику в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации. В предмет одной закупки не допускается включение товаров, работ, услуг, технологически и функционально несвязанных между собой.
Продукция		Товары, работы, услуги, поставляемые, выполняемые, оказываемые для нужд инициатора на основе договора, в том числе нематериальные активы.
Продукция творческого характера		Продукция, созданная (создаваемая) в результате творческого труда (аудио-визуальное произведение, дизайнерское решение, картина, литературный труд и т.п.)
Протокол Закупочной комиссии	**Протокол ЗК**	Документ, фиксирующий решения закупочной комиссии, на основании которого заключаются Договора.
Простая продукция		Продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются родовыми признаками, допускают установление однозначных требований к качеству.
Разовая закупка		Однократная закупка фиксированного объема товаров, работ, услуг, приобретаемая с целью реализации конкретного проекта или задач, стоящих перед функциональными подразделениями.
Реализовавшийся риск		Негативное воздействие на цели ПАО «Детский мир» и/или его ДЗК, которое возникло в результате текущих процессов или произошедших событий.
Региональный офис	**РО**	Структурное подразделение Инициатора, осуществляющее закупочную деятельность для нецентрализованных закупок товаров и услуг уровня РО.
Регламент		Регламент процесса «Осуществление закупок товаров, работ, услуг в ОАО «Детский мир»
Регламент электронной торговой площадки (Регламент ЭТП)		Документ, определяющий порядок проведения закупочных процедур в электронной форме, устанавливающий порядок взаимодействия оператора ЭТП, Организатора закупки, участников.
Реестр недобросовестных поставщиков		Перечень организаций-поставщиков товаров, работ и услуг для нужд ПАО «Детский мир» либо его ДЗК, в отношении которых велось служебное расследование или претензионное производство, по результатам которого Генеральным директором Общества утверждено мотивированное заключение о неисполнении либо ненадлежащем исполнении этим поставщиком взятых на себя договорных обязательств. Основаниями для включения Потенциального участника в Реестр недобросовестных поставщиков могут служить – уклонение от заключения договора; представление недостоверных сведений и (или) подложных документов в ходе проведения закупочной процедуры, а также существенное нарушение условий договоров.
Риск		Негативное воздействие на цели ПАО «Детский мир» и/или ДЗК, которое потенциально может произойти в результате текущих процессов или будущих событий.
Сложная продукция		Продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке): a) квалифицированный Инициатор закупки не может однозначно описать требования к закупаемой продукции; b) ожидаются предложения инновационных решений; c) высоко вероятны большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупки).
Способ закупки		Процедуры по выбору поставщика в зависимости от сути закупаемых товаров/услуг, бюджета закупки, текущего рыночного положения.,

Наименование термина	Сокращение	Определение термина
Срок заключения Договора с победителем		Для целей настоящей политики срок заключения договора с победителем устанавливается как 30 календарных дней с момента принятия решения Закупочной комиссии о результатах процедуры, если иное не указано в Протоколе ЗК.
Технические требования, техническое задание		Описание требований к функциональным и/или качественным характеристикам продукции, условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, квалификации участников (входит в состав Заявки на закупку, закупочной документации или Извещения о закупке)
Управление закупок Финансовой дирекции	**УЗ ФД**	Структурное подразделение Общества, осуществляющее закупочную деятельность для централизованных закупок товаров и услуг уровня ЦО на постоянной и профессиональной основе
Участник		Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также индивидуальный предприниматель, подавшие заявку на участие в закупочной процедуре.
Филиал		Обособленное подразделение Общества, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть
Централизованная закупка	**ЦЗ**	Централизованные закупки, осуществляющиеся через центральный офис Общества отдельным структурным подразделением – УЗ ФД.
Чрезвычайная ситуация		Обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей (в соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ)
Электронная торговая площадка	**ЭТП**	Аппаратно–программный комплекс по организации и проведению закупочных процедур посредством сети Интернет

5.2. Определение ролей

Наименование роли	Описание роли
Закупочная Комиссия	Коллегиальный орган Общества, созданный с целью выбора Поставщика (Контрагента) в случаях, установленных настоящей Политикой
Подразделение-Инициатор закупки (Заказчик/Инициатор)	Структурное подразделение Общества, отвечающее за определение или формирование потребности в той или иной закупке и заключение договора с участником, победившим в процедуре закупки.
Закупщик	Сотрудник, ответственный за организацию закупочной деятельности.
Поставщик (Контрагент)	Любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг
Рабочая группа/Экспертная группа	Коллегиальный орган, созданный с целью экспертизы и оценки предложений участников закупочной процедуры. По умолчанию состоит из Закупщика и Заказчика
Организатор закупки	Структурное подразделение Общества, выполняющее функции организатора закупочной процедуры в соответствии с настоящей Политикой
Согласующее подразделение	Структурное подразделение Общества, осуществляющее согласование и визирование документа в порядке, установленном настоящей Политикой
Ответственный за договор	Сотрудник структурного подразделения Общества, ответственный за заключение и/или исполнение договора с утвержденным контрагентом.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Цели управления закупочной деятельностью в ПАО «Детский мир»

- Своевременное обеспечение Заказчика качественными товарами, работами и услугами;
- Эффективное использование денежных средств с оптимальным уровнем затрат, достигаемым минимизацией расходов при требуемом уровне качества, приобретаемых товаров, работ и услуг;
- Обеспечение взаимосвязи деятельности ДЗК со Стратегией Общества в закупочном процессе, в том числе взаимообмен лучшими практиками между **Обществом** и ДЗК.

6.2. Принципы ведения закупочной деятельности

Политика закупочной деятельности ПАО «Детский мир» основывается на следующих принципах:

Принципы организации закупочной деятельности:

- Принцип разделения функций и зон ответственности участников закупочной деятельности (Заказчика, Закупщика, ДКБ и др).
- Принцип централизации закупок - оптимизация деятельности Компании за счет передачи закупочной деятельности специализированным структурным подразделениям и сосредоточение усилий на профильном предмете деятельности.
- Принцип коллегиальности принятия решения – совместное принятие решение о победителе (МЗК, БЗК/Заказчик и Закупщик).
- Принцип прозрачности процедуры закупки – возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом её этапе.
- Принцип соблюдения норм этики и требований применимого антикоррупционного законодательства, включая нормы FCPA. Соответствие закупки требованиям применимого антикоррупционного законодательства, включая нормы FCPA, должно оцениваться на всех этапах ее согласования.
- Принцип экономической целесообразности. Реализуется через оценку необходимости закупки с точки зрения интересов Общества и экономической целесообразности на любом этапе закупочной деятельности. Наличие в бюджете Общества средств не означает необходимость закупки;
- Принцип планирования. Цель планирования – выявить на ранних этапах потребности Общества в товарах, работах, услугах и определить наиболее эффективные методы и инструменты для удовлетворения данных потребностей в требуемые сроки и с минимально возможными затратами;
- Принцип консолидации потребностей. Реализуется на основе плана закупок, с целью укрупнения объемов закупок для получения скидок;
- Принцип экономичности. Реализуется через регулирование размера затрат на закупки товаров, работ, услуг в соответствии с бюджетом;
- Принцип конкуренции. Реализуется через выполнение процедур, направленных на создание разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков;
- Принцип равноправия. Реализуется через установление равных конкурентных возможностей и единых правил для всех участников процедуры закупки до начала ее проведения;
- Принцип открытости в отношениях с поставщиками. Реализуется через выбор победителя закупочной процедуры на основе преимущественного применения открытых закупочных процедур, состязательности предложений участников;
- Принцип эффективности. Реализуется на основании выбора победителя на основе наилучшего соотношения цены и качества предлагаемой продукции,

условий ее поставки и оплаты, а также надежности поставщика (исполнителя, подрядчика);

- Принцип объективности. Реализуется минимизацией роли субъективных факторов при выборе победителя закупочной процедуры на основе применения объективных критериев допуска к участию в закупочной процедуре и критериев оценки заявок участников;
- Принцип запрета «дробления» закупок одноименной продукции с целью изменения (упрощения) способа закупки;
- Принцип запрета на персональную координацию действий участников закупочных процедур, в том числе путем передачи конфиденциальной информации;
- Принцип обеспечения возможности мониторинга закупочных процедур, проводимых Обществом или ДЗК;
- Принцип применения современных информационно-телекоммуникационных технологий, средств электронной коммерции, электронного документооборота, автоматизации основных этапов проведения закупочных процедур.
- Принцип соблюдения норм этики закупочной деятельности, закрепленных в «Кодексе этики». Информирование непосредственного Руководителя и сотрудника ДКБ, в случаях своей аффилированности с участником закупочной процедуры;

Принципы отбора победителей:

- Принцип конкуренции - закупочные процедуры, направленны на создание разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков.
- Принцип равноправия - установление равных конкурентных возможностей и единых правил для всех участников процедуры закупки до начала ее проведения и соблюдение на всех этапах закупочной процедуры.
- Принцип комплексной оценки – решение о выборе поставщика принимается по заранее согласованным сбалансированным критериям качества, цены, и факторов долгосрочной состоятельности поставщика.
- Принцип экономической обоснованности ценообразования, составляющие элементы цены приобретаемого товара, работы, услуги соответствуют рыночным ценам, действующим на дату принятия решения о выборе поставщика - данный принцип заключается в проведении ценового анализа, т.е. в разделении предложенной цены на составляющие элементы с целью выявления экономически необоснованных составляющих и использования данных аргументов в переговорах с поставщиком.

Принципы повышения эффективности закупочной деятельности:

- Повышение профессионализма и компетентности сотрудников в подготовке и принятии решений по закупкам.
- Использование типовых форм и шаблонов проектов договоров, закупочной и иной документации.
- Обеспечение соразмерности трудозатрат на проведение закупочной процедуры по отношению к стоимости закупки.
- Ориентация на работу с квалифицированными поставщиками и минимизацию рисков деловых отношений с контрагентами.
- Применение современных информационно-телекоммуникационных технологий, средств электронной коммерции, электронного документооборота, автоматизации основных этапов проведения закупочных процедур.

□ Консолидация потребностей структурных подразделений Общества и Дочерних обществ.

7. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ПАО «ДЕТСКИЙ МИР» И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДОЧЕРНИМИ И ЗАВИСИМЫМИ ОБЩЕСТВАМИ

7.1. Схема организации управления закупочной деятельностью

Генеральный Директор ПАО «Детский мир»

- **Цели и задачи в области закупочной деятельности**

Председатель закупочной комиссии

Согласовывает стратегию закупочной деятельности

Заказчик

- Прогнозирование потребностей
- Своевременное инициирование заявок на приобретение
- Предоставление данных для планирования закупок
- Формирование технических и функциональных требований к закупаемой продукции

Закупщик

- Методология и инструментарий
- Стратегия закупочной деятельности в ПАО «Детский мир»
- Планирование закупочной деятельности
- Управление сквозным процессом закупок

Участники закупочной деятельности

Финансовая Дирекция

-
- Согласовывает заявки на приобретение на предмет соответствия бюджету Компании;
- Участвует в оценке эффективности закупочной деятельности;
- Участвует в проведении закупочных процедур в части проверки финансовой документации Участников

Департамент корпоративной безопасности

- Участвует в проведении закупочных процедур в части проверки сведений об Участниках закупочной процедуры, в т.ч. на предмет регистрации компаний-нерезидента в стране, включенной Министерством Финансов в перечень офшорных зон, или находящейся в «сером» / «черном» списке ФАТФ, или предоставившей счета для расчетов, открытые в стране, включенной Министерством Финансов в перечень офшорных зон, или находящейся в «сером» / «черном» списках ФАТФ;
- Проводит мониторинг закупок в режиме реального времени, направленный на устранение и предотвращение злоупотреблений в сфере ведения закупочной деятельности - разрабатывает и осуществляет мероприятия по противодействию недобросовестной

конкуренции, выявлению и пресечению коррупционных проявлений в сфере закупочной деятельности; ▪ Обеспечивает принятие мер по минимизации угроз информационной безопасности активов Группы, образованных в результате закупки; ▪ Проводит плановые служебные проверки по осуществлению закупочной деятельности; ▪ По каждому факту обжалования проводит внеплановые проверки исполнения закупочной деятельности
Юридический департамент
▪ Проводит комплексную правовую оценку договоров, предоставляет комментарии и/или вносит предложения по урегулированию разногласий; ▪ Разрабатывает шаблоны Договоров; ▪ Участвует в проведении закупочных процедур в части проверки сведений об Участниках закупочной процедуры, в т.ч. на предмет аффилированности между собой в рамках одной закупочной процедуры, наличие исполнительных производств, арбитражных исков, информации о проведении процедуры банкротства
Департамент внутреннего контроля
▪ Проводит проверки по осуществлению закупочной деятельности; ▪ по каждому факту обжалования проводит внеплановые проверки исполнения закупочной процедуры, в рамках которой поступила жалоба; ▪ инициирует проведение внутренних служебных расследований; ▪ проводит иные контрольные мероприятия, направленные на устранение и предотвращения нарушений в сфере ведения закупочной деятельности; ▪ иные функции, связанные с указанными функциями.

7.2. Виды и уровни управления закупками

Для всех закупок определено условное разделение на два вида (централизованные и нецентрализованные) в зависимости от Организатора выбора поставщика, уровня принятия решений по выбору победителя и процесса сопровождения закупок.

7.2.1. Централизованные закупки

Закупки, по которым организация или контроль выбора поставщика, уровень принятия решений по выбору победителя и процесс сопровождения закупок находятся в зоне ответственности Управления закупок.
Объемы закупаемых товаров и услуг консолидируются на уровне центрального офиса, а переговоры о цене и условиях проводятся от лица ЦО и действуют для всех необходимых ДЗК..

Помимо закупок для внутренних нужд УЗ может также, руководствуясь принципами данной политики, проводить процедуры по выбору контрагентов для договоров, в которых Общество выступает в качестве Поставщика, например, по продаже вторсырья, образующегося в ходе производственной деятельности магазинов ДМ.

7.2.2. Нецентрализованные закупки

Закупки, по которым организация выбора поставщика, уровень принятия решений по выбору победителя и процесс сопровождения закупок находятся в зоне ответственности структурных подразделений или РО.

Данные закупки проводятся с соблюдением принципов и норм настоящей Политики и обязательным отражением:

- уровня принятия решения (утверждающий отчета, подписант договора);
- критериев выбора поставщика;
- отчетности по выбору поставщика;
- контроля за проведением закупок.

Решение о выборе победителя утверждается УЗ ФД или Закупочной комиссией в зависимости от способа закупки и в соответствии с Матрицей полномочий.

7.3. Взаимодействие с Дочерними обществами в закупочной деятельности

Взаимодействие направлено на достижение следующих целей:

- обеспечение своевременной взаимосвязи деятельности ДЗК со стратегией ДМ в закупочном процессе;
- получение синергетического эффекта за счет координации закупочной деятельности ДЗК и ДМ;
- получение более выгодных условий при закупке, посредством консолидации потребностей ДЗК и ДМ в единый тендер;
- внедрение взаимообмена лучшими практиками между ДЗК и ДМ в закупочной деятельности.

8. ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОСНОВНЫХ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Структура распределения зон ответственности

Структура распределения зон ответственности на различных этапах закупочного процесса указаны в Приложении № 3 «Матрица полномочий».

8.2. Общие обязанности участников закупочной деятельности

- строго соблюдать «Кодекс этики» и требования Политики «Антикоррупционная политика», а также положения, описанные в настоящей Политики и Регламенте о закупочной деятельности ПАО «Детский мир».
- соблюдать конфиденциальность в отношении сведений о составе участников закрытой закупочной процедуры, сведений ставших известными в ходе организации и проведения закупочных процедур, в том числе при проведении переторжки, конкурентных переговоров, переписки, телефонных переговоров с участниками;
- доводить до сведения непосредственного Руководителя и сотрудника ДКБ информацию о заведомо ложных сведениях, предоставляемых поставщиком, если такая информация стала им известна.

8.3. Заказчик

8.3.1. Обязанности и ответственность

- управлять потребностями и оценивать целесообразность закупки с учетом потребностей бизнеса Компании и соблюдения требований информационной безопасности к приобретаемым активам;
- участвовать в планировании закупок посредством своевременного предоставления исходных данных, отражающих актуальную потребность в закупках (в т.ч. информировать об изменении потребностей в закупках, в целях наиболее корректного планирования закупок);
- проводить стандартизацию и унификацию закупаемых товаров (работ, услуг) между Обществом и дочерними компаниями, если это ведет к повышению эффективности закупочной деятельности;
-
- проводить анализ рынка на появление новых видов товаров, работ/услуг, способных более эффективно удовлетворить потребность бизнеса;
- участвовать в достижении целевого уровня экономии (совместно с Закупщиком).

Операционный контур (т.е. при осуществлении закупок):

- своевременно инициировать закупки посредством формирования заявки на закупку в СЭД с учетом Плана закупочных процедур и **требований минимизации срочных закупок**;
- формировать технические требования к товарам (работам, услугам) и/или его спецификации, отражающие функциональные потребности и нести ответственность за качество данных документов;
- формировать объективные критерии оценки предложений в рамках закупочной процедуры и предлагать на утверждение членам Закупочной комиссии;
- согласовывать изменение утвержденного в ходе закупки технического задания в соответствии с распорядительными и нормативными документами Компании;
- предоставлять предложения по возможным поставщикам (включая, в рамках полномочий, историю взаимоотношений, информацию о качестве поставок оборудования, товаров, работ, услуг, ценовой политике, эффективности и др.), а также информацию о фактически закупленных объемах в предыдущий период;
- участвовать в работе по выбору поставщика, квалифицировать предложения поставщиков на предмет соответствия требованиям по закупке;
- контролировать объем и сроки поставки, качество закупаемого оборудования, товаров, работ и услуг, соблюдать сроки согласования, подписания и передачи первичной документации;
- своевременно информировать Закупщика о существующих и будущих потребностях в рамках действующих договоров;
- нести персональную ответственность за подготовку контракта (договора) в соответствии с Протоколом ЗК, результатами преддоговорных переговоров и акцептованным предложением победителя;
- проводить понудительную работу с Поставщиком по обеспечению выполнения условий договора. Претензионная работа с поставщиком осуществляется в соответствии с регламентом процесса "Претензионная и судебная работа по урегулированию споров с третьими лицами ПАО Детский мир" РП-ЮД-003-02.

8.3.2. Права

- отклонить поставщика на этапе согласования Протокола заседания Закупочной комиссии в случаях, когда имеет достаточные основания полагать, что выбор поставщика не является оптимальным и/или несет неприемлемые риски для Компании, которые невозможно было учесть на этапе выбора поставщика. Данные обоснования должны быть зафиксированы в Служебной записке на имя Председателя ЗК и подписаны Директором департамента Заказчика;
- контролировать процесс закупки после подписания договора на любом этапе (шаге) в соответствии с нормативными документами;
- предъявлять претензии и требовать от поставщика устранения недостатков по качеству поставляемых товаров, работ и услуг, а также контролировать процесс устранения претензий в досудебном порядке по коммерческой части к договору Закупщиком.

8.4. Закупщики

8.4.1. Обязанности и ответственность

- принимать участие в планировании закупок, проводить актуализацию Плана закупочных процедур в соответствии с нормативной базой;
- консолидировать закупки Компании, Дочерних обществ на основании анализа потребностей;
- проводить эффективные закупки, обеспечивая Заказчика качественными товарами, работами, услугами при минимальном уровне затрат, достигая целевого и/или максимально возможного уровня экономии;
- управлять отношениями с поставщиками и проводить оценку их работы, формировать «истории» взаимоотношений с поставщиками;
- обеспечивать максимально возможный уровень закупочного сервиса для Заказчика в интересах Компании.

Операционный контур (т.е. при осуществлении закупок):

- проводить закупочные процедуры с соблюдением установленных сроков;
- своевременно формировать и согласовывать закупочную документацию в рамках проведения закупки;
- организовывать получение и вскрытие конвертов участников закупки;
- своевременно и полностью вносить данные в реестр закупочных процедур;
- предоставлять участникам закупочной процедуры возможности реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой;
- разрабатывать совместно с Заказчиком шаблоны спецификаций, оценочных листов, критериев оценки и согласовывать техническую часть закупочной документации с Заказчиком;
- согласовывать договор (контракт) в рамках своих полномочий, обеспечивая соответствие коммерческих условий договора условиям и перечню закупаемых товаров, работ и услуг, заявленным в Протоколе ЗК, закупочной документации и результатам преддоговорных переговоров;
- проводить проверки нецентрализованных закупок, сообщать об обнаруженных фактах проведения нерегламентированных закупок в Департамент корпоративной безопасности.

8.4.2. Права

- не начинать закупочную процедуру при наличии существенных замечаний к техническому заданию и направлять с мотивированным отказом техническое задание к закупке на доработку Заказчику;
- запрашивать дополнительное согласование изменений в техническом задании, возникших в ходе закупочной процедуры;
- Запрашивать дополнительную информацию о фактически закупленных объемах в предыдущий период для анализа потребности;
- принимать «срочную» заявку в работу, с условием обязательного информирования Руководителя Заказчика, ДКБ и ДВКиА, если срочность обусловлена неосмотрительностью (бездействием) Заказчика;
- устанавливать совместно с Заказчиком требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки, и определять необходимые документы, подтверждающие соответствие этим требованиям;
- отменить проведение любой процедуры закупки после ее объявления, по согласованию с Заказчиком;
- продлить по согласованию с Заказчиком срок процедуры;
- рассматривать финансовую составляющую коммерческого предложения отдельно от технической части, без привлечения Заказчика и рабочей группы;
- запросить у участников процедуры выбора поставщика дополнительную информацию:
  - для оценки их соответствия требованиям применимого антикоррупционного законодательства;
  - для более точной оценки соответствия технической части предложения требованиям, указанным в ТЗ;
  - дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности изменения цены;
-
- инициировать закупочную процедуру на востребованные товары/работы/услуги, на основании анализа закупок за прошлые периоды и планируемой потребности функциональных подразделений по согласованию с Заказчиком.

8.5. Сотрудники, ответственные за подготовку договоров (Юридический департамент)

8.5.1. Обязанности и ответственность

Стратегический контур:

- участвовать в разработке шаблонов договоров и закупочной документации с учетом специфики категории.

Операционный контур (при осуществлении закупок):

- обеспечивать своевременное согласование договора в СЭД.

8.5.2. Права

- участвовать в закупочной процедуре при проведении переговоров для согласования принципиальных условий договора до момента утверждения поставщика;
- привлекать Закупщика и Заказчика для устранения разногласий по договору, если победитель отказывается от акцептованных решений, а также формализации и согласования с победителем условий, необходимость которых была выявлена в ходе преддоговорных переговоров.

8.6. Принятие решений в случаях, неурегулированных нормативной документацией по закупочной деятельности

Решения по вопросам, неурегулированным нормативной документацией по закупочной деятельности, принимаются Председателем Закупочной комиссии Общества. Инициатором вынесения таких вопросов для рассмотрения Председателем Закупочной комиссии Общества, в том числе по обращениям структурных подразделений Общества или ДЗК, является инициатор закупки (Заказчик).

8.7. Права и обязанности Участников

8.7.1 Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой Поставщик.
8.7.2 В закрытых процедурах вправе принять участие только те Поставщики, которые приглашены персонально.
8.7.3 Участник должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя в установленном порядке, а также иметь лицензии на осуществление видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий), а также РК, РБ и других государств, на территории которых заключается договор.
8.7.4 Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий инициатора закупки, в том числе согласием исполнять обязанности участника и соблюдать конфиденциальность.
8.7.5 Иные требования устанавливаются Закупочной документацией.
8.7.6 Участник конкурентной закупки имеет право:

- в соответствии с условиями Закупочной документации получать от инициатора закупки информацию по условиям закупки;
- в соответствии с условиями Закупочной документации получать от организатора закупки информацию по порядку проведения процесса закупки;
- изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки.

Иные права и обязанности Участников устанавливаются закупочной документацией.

8.8. Права и обязанности Победителя.

8.8.1 Объём прав и обязанностей, возникающих у победителя тендера, должен быть четко оговорен в закупочной документации.
8.8.2 Если иное не предусмотрено Закупочной документацией, Участник, победивший в закупочной процедуре (далее Победитель), обязан в течение 30 календарных дней заключить договор на поставку товаров, исполнение работ/услуг, по которым проводился тендер или иной способ закупки в точном соответствии со всеми условиями, оговоренными в техническом задании и ценами, предложенными победителем. В случае, когда Победитель в течение месяца не использовал право на заключение договора в соответствие с требованиями к заключению договора, указанными в закупочной документации, в отсутствие обстоятельств непреодолимой силы, помешавших исполнить данное право, победителем утверждается Участник, занявший второе место, если это было отражено в решении Закупочной комиссии либо назначается пересмотр всех поступивших на закупочную процедуру предложений для принятия решения.

8.9. Конфиденциальность и защита информации.

8.9.1 Закупка продукции должна осуществляться в соответствии с внутренними документами Общества, Филиалов, ДЗК о защите конфиденциальной информации – «Политика конфиденциальности и организации режима коммерческой тайны в ПАО «Детский мир», Перечнем сведений конфиденциального характера ПАО «Детский мир» и др.

8.9.2 При проведении закупочных процедур к информации ограниченного распространения относятся сведения:

- планируемая сумма закупки (в том числе по лотам, отдельным позициям в лоте), или указывается планируемая сумма закупки по согласованию с Председателем ЗК;
- количество участников, подавших заявки;
- состав участников, включенных в список рассылки;
- ценовые предложения участников и иные сведения, содержащиеся в заявках участников;
- решения Закупочной комиссии, за исключением решений, оглашение которых предусмотрено нормативной документацией настоящей Политики;
- цена победителя (цена за единицу продукции, цена лота, общая сумма закупки), если запрос предложений проводится в закрытой форме, других условиях исполнения договора.

8.9.3 Сведения, указанные в п. 8.9.2 не подлежат передаче участникам закупок и другим организациям за исключением случаев, предусмотренных Регламентом процесса «Осуществление закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Детский мир»;

8.9.4 Инициатор закупки, организатор закупки, Председатель Закупочной комиссии, члены и секретарь Закупочной комиссии, руководители и члены рабочих групп, другие сотрудники Общества, Филиалов, ДЗК, участвующие в закупочной деятельности:

- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении сведений, ставших известными им в ходе организации и проведения закупочных процедур, в том числе соблюдать конфиденциальность при проведении очной переторжки, конкурентных переговоров, переписки, телефонных переговоров с участниками;
- несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности в отношении сведений, указанных в п. 8.9.2;
- обязаны при наличии информации о личной заинтересованности незамедлительно письменно известить об этом своего руководителя и ДКБ;
- обязаны по фактам нарушений проведения закупочных процедур, связанным с мошенничеством, подлогом документов, попытками манипулирования результатами, прочими действиями или бездействием, негативно влияющими на эффективность закупочной деятельности, направить информацию о таких нарушениях в ДКБ, ДВКиА или на единую «Горячую линию», предусмотренную в Обществе в соответствии со Стандартом «Программа оповещения о недостатках «СОТРУДНИКИ ПРЕДУПРЕЖДАЮТ!».

8.9.5 Заказчику, закупщику, организатору закупки, Председателю Закупочной комиссии, членам и секретарю Закупочной комиссии, руководителям и членам рабочих групп, другим сотрудникам Общества, Филиалов, ДЗК, участвующим в закупочной деятельности, запрещается:

- нарушать порядок рассмотрения заявок участников, порядок определения победителей, установленный Политикой, Регламентом, закупочной документацией;
- координировать действия участников, создавать одному или нескольким участникам преимущественные условия участия в закупке, в том числе путем доступа к конфиденциальной информации;
- вступать в контакт с участниками путем переписки, личных встреч, телефонных переговоров с целью получения личной выгоды от проведения закупок.

8.9.6 В состав Закупочной комиссии не могут входить лица, лично заинтересованные в результатах проведения закупочных процедур либо лица, на которых способны оказывать влияние участники.
В случае если в ходе проведения закупочной процедуры член Закупочной комиссии обнаружит свою личную заинтересованность в результатах закупки либо возможность оказания влияния на него со стороны участника, он обязан незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Закупочной комиссии и воздержаться от голосования.
8.9.7 Вся корреспонденция (на бумажных или электронных носителях) по процедуре закупки:

- извещения, закупочная документация, техническое задание;
- информационные письма о переторжке, результатах закупок, претензиях;
- запросы участникам;
- разъяснения участникам положений закупочной документации;
- коммерческие предложения участников

осуществляется через Организатора Закупки либо с общего ящика Управления закупок tender@detmir.ru.
8.9.8 В случае установления факта нарушения конфиденциальности, Закупочная комиссия обязана отменить закупочную процедуру.

9. ПРОЦЕССЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Планирование закупочной деятельности

Планирование и консолидация закупок осуществляются в следующих целях:

- создание эффективной системы координации деятельности структурных подразделений Компании, ДЗК в сфере закупочной деятельности;
- расширение конкуренции путём заблаговременного информирования потенциальных участников о планируемых потребностях через размещение плана закупок на сайте Общества;
- своевременное получение Заказчиками товаров, работ, услуг с целью обеспечения операционной деятельности, выполнения инвестиционных программ;
- создание комплексного подхода к обеспечению потребностей Заказчика;
- повышение эффективности закупочной деятельности, получение дополнительного экономического эффекта от консолидации (увеличения объемов) закупок.

9.1.1. Виды документов и порядок их формирования

Для централизованных закупок:
- формирование Плана закупочных процедур на планируемый год осуществляется УЗ ФД при участии структурных подразделений;
- утверждение Плана закупочных процедур в зоне ответственности Председателя Закупочной комиссии;
- ответственными за соблюдение плана закупочных процедур в части своевременного предоставления заявок на закупку являются структурные подразделения.

Порядок и сроки формирования, согласования, утверждения, актуализации и контроля исполнения Планов закупочных процедур на планируемый год устанавливается Приказом «Положение о порядке формирования плана закупок в ДМ».
В Плане закупочных процедур подлежат отражению все закупки, включая консолидированные и совместные с ДЗК и партнерами.

При возникновении производственной необходимости допускается проведение незапланированных закупочных процедур с последующим обязательным их включением в соответствующий отчет об исполнении Плана либо реестр закупочных процедур.

9.1.2. Размещение информации о закупках на Интернет-сайте, ЭТП

С целью расширения конкуренции, информация о планируемых открытых конкурентных закупках может размещаться на Интернет–сайте:detmir.ru, на ЭТП, где указываются:

- перечень закупаемой продукции,
- ориентировочный объем, условия оплаты – при необходимости
- планируемые сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Решение о размещении информации принимается: Председателем Закупочной комиссии:

9.2. Инициация закупочных процедур

Для документального оформления инициации приобретения товаров, работ, услуг, которые не являются исключением из настоящей Политики, требуется Заявка на проведение закупочной процедуры. Оформление заявки необходимо независимо от документа, являющегося основанием для инициации закупки (План закупочных процедур и/или распорядительный документ).

9.3. Определение и утверждение параметров закупочной процедуры

Закупщик определяет способ и форму проведения закупочной процедуры в соответствии с нормами настоящей Политики.

Параметры закупочной процедуры: форма, способ закупки, период закупки, состав рабочей группы, список адресной рассылки поставщиков утверждаются:

Для централизованных закупок – согласно Регламенту «Осуществление закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Детский мир»»

Не требуется утверждение параметров закупки в следующих случаях:

- при проведении процедуры в открытой форме (за исключением Конкурса, а также случаев, когда, по мнению Закупщика, информация, которую предполагается разместить в открытом доступе, содержит коммерческую тайну, либо открытие данной информации может привести к негативным для Компании последствиям);
- при проведении закупки у единственного поставщика п. 9.4.7;
- при проведении Простой закупочной процедуры;
- при увеличении объемов в рамках ранее проведённых закупочных процедур.

9.4. Формы, способы закупок и условия их выбора

Форма проведения закупочных процедур может быть открытая и закрытая.

Открытая форма является основной формой любой закупочной процедуры

- **Открытая форма** – принять участие в закупочной процедуре может любой поставщик, закупка размещается на корпоративном сайте общества и ЭТП.
- **Закрытая форма** – принять участие в закупочной процедуре может заранее определенный список участников (прямое адресное привлечение).

Проведение процедур в закрытой форме допускается в случаях:

- Продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;
- прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика, когда содержащиеся в

закупочной документации сведения о закупаемой продукции либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну, содержат инсайдерскую, конфиденциальную или иную информацию, раскрытие которой потенциально может нанести ущерб деятельности Общества или ДЗК или является преждевременным и требует дополнительного анализа перед публичным раскрытием соответствующей информации;

- существует вероятность возникновения репутационных рисков, связанных с опубликованием информации о закупке в открытых источниках, что может привести к негативным последствиям для Корпорации;
- проводится закупочная процедура среди предквалифицированных (аккредитованных) контрагентов;
- при проведении простой закупочной процедуры.

Способы проведения закупочных процедур

- Конкурс открытый и закрытый;
- Запрос предложений открытый и закрытый;
- Запрос цен открытый и закрытый;
- Электронные торги (аукцион, редукцион)
- Конкурентные переговоры;
- Простая закупочная процедура;
- Закупка у единственного источника (безальтернативная закупка);
- Специальные способы закупок, принятые в Обществе для отдельных видов закупаемых товаров и услуг.

9.4.1. Конкурс: открытый и закрытый

Конкурс проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах.

В целях настоящей Политики под конкурсом понимается продолжительная (более 30 рабочих дней) процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с **обязанностью** ПАО «Детский мир» заключить договор с победителем такого конкурса.

Проведение конкурса регулируется ГК РФ.

9.4.2. Запрос предложений: открытый и закрытый

Запрос предложений проводится, когда по соображениям экономии времени, либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно.

В целях настоящей Политики под запросом предложений понимается процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора **и без обязанности** ПАО «Детский мир» заключить договор по результатам закупочной процедуры.

9.4.3. Запрос цен: открытый и закрытый

Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно потребляемой простой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам запроса предложений заключены рамочные соглашения (без цены за единицу) на данную продукцию.

В целях настоящей Политики под открытым запросом цен понимается непродолжительная процедура конкурентного способа - запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя только по цене и без обязанности ПАО «Детский мир» заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

9.4.4. Электронные торги (аукцион, редукцион)

Это закупки на электронных торговых площадках сторонней Компании в формате торгов в режиме он-лайн.
Решение о выборе оператора ЭТП принимает Председатель Закупочной комиссии.
В целях настоящей Политики под электронными торгами понимается непродолжительная процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с ранжированием предложений участников только по цене и без обязанности ПАО «Детский мир» заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

Данный способ закупки не используется при приобретении сложной, уникальной продукции или продукции, содержащей креативную составляющую.

9.4.5. Конкурентные переговоры

Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда Заказчик не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора.
В целях настоящей Политики под конкурентными переговорами понимается закупочная процедура средней продолжительности слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с лицом, которое признается победителем по общей совокупности условий исполнения договора и без обязанности ПАО «Детский мир» заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

9.4.6. Простая закупочная процедура (простая закупка)

Простая закупочная процедура проводится при закупке на сумму от 100 000 (сто тысяч) до **2 000 000** (Два миллиона) рублей без НДС, за исключением закупки аудиторских услуг, услуг страхования, услуг оценки, услуг юридических консультантов, (т.е. в случаях, когда несоответствующее качество данных услуг может привести к негативным финансовым последствиям, по размеру существенно превышающим стоимость самой услуги). Простая закупочная процедура допускается при разовых закупках, а также при заключении рамочного договора, содержащего прайс-лист, либо при регулярном оказании одинаковой услуги с суммой в год нарастающим итогом не более 2 000 000 (Два миллиона) рублей без НДС (ТО инженерных систем, физ.охрана, клининговые услуги и пр.).
Решение о проведении простой закупочной процедуры принимается Закупщиком и Заказчиком совместно, результат такой процедуры оформляются в БСАП (Бланке сравнительного анализа поставщика) и утверждается начальником управления закупок.
В целях настоящей Политики под простой закупкой понимается непродолжительная (в среднем 10 рабочих дней) процедура выбора поставщика по результатам анализа рынка.
Для простого способа закупки нет ограничений по минимальным срокам получения предложений участников закупки без изменения сроков по всей закупке.
Дробление закупки с целью ее проведения посредством Простой закупочной процедуры запрещено.

9.4.7. Закупка у единственного источника (безальтернативная закупка)

Закупки у единственного поставщика проводятся в следующих случаях:

1. срочная закупка с целью ликвидации последствий чрезвычайной/аварийной ситуации (либо для их предотвращения);

Примечание:
Основание – документ (служебная записка/письмо по корпоративной почте) от руководителя структурного подразделения Заказчика о предотвращении и/или ликвидации последствий ЧС, аварийной ситуации. Заказчик направляет данный документ в адрес Закупщика.
Объем закупаемой по данному обоснованию продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации её последствий и, при необходимости пополнения установленных норм аварийного запаса продукции. Любое превышение этих объемов к чрезвычайным обстоятельствам не относится, и поэтому закупки должны осуществляться иными способами, предусмотренными политикой.

2. возникла потребность в приобретении продукции или услуги, право на продажу, которой есть только у одного поставщика, при условии, что замена данной продукции на другую технологически невозможна и экономически не целесообразна;

3. возникла срочная потребность, согласованная Генеральным директором Общества, в приобретении продукции, которую по объективным причинам нельзя было заранее запланировать и неполучение которой в кратчайшие сроки с большой долей вероятности может привести к негативным для ПАО «Детский мир» последствиям. Закупки по данному обоснованию могут осуществляться, если у Компании в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и отсутствуют временные или иные возможности для проведения конкурентной закупочной процедуры;

4. закупка продукции с целью проведения пробной эксплуатации, опытно–промышленных испытаний для дальнейшего приобретения по результатам тестирования;

5. поставщик осуществляет текущее обслуживание приобретенной ранее продукции в рамках гарантийного обслуживания, и смена поставщика влечет утрату гарантийных обязательств;

6. при приобретении продукции, по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные, например, по акции), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени и при условии, что потребность в данной продукции у ПАО «Детский мир» существует;

7. заключается новый договор с действующим поставщиком услуг/товаров, при одновременном наличии следующих условий:
- данный поставщик был выбран по результатам конкурентных процедур;
- качество услуг удовлетворяет требованиям ПАО «Детский мир»;
- стоимость услуг не увеличивается;
- проведен анализ рынка с отражением результатов ценообразования в Служебной записке,

9. закупочная процедура признана закупкой у единственного источника в связи с подачей единственной заявки при условии:

- указанная заявка и подавший ее участник признаны приемлемыми;
- проведен анализ рынка с отражением результатов в Служебной записке, если существовала такая возможность;
- с учетом результатов анализа рынка проведен запрос снижения цены.

Подобная закупка может быть оформлена Протоколом ЗК, если закупочная процедура проводилась в открытой форме и информация о процедуре была размещена в открытых источниках не менее установленного минимального срока 5 рабочих дней.

11. услуги по размещению в печатных и электронных СМИ объявлений о проведении закупочных процедур.

Решение о закупке у единственного поставщика (безальтернативной закупки) принимается на основании экономического обоснования или информации о невозможности проведения конкурентной процедуры, изложенных в Служебной записке Инициатором, и утверждается Распоряжением Генерального директора Общества.

9.4.8. Специальные способы закупки

ПАО «Детский мир» вправе, в случае закупки сложной продукции, разрабатывать специальные способы закупки, прямо не указанные в настоящей Политике, как индивидуально для каждой закупки, так и для групп товаров, работ, услуг, а также закупок для цели реализации каких-либо обособленных проектов.
К таким способам относятся:

a) Расширение закупки. Допускается в случае возникновения потребности в закупке дополнительных товаров, работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), являющихся органическим продолжением ранее проведённой процедуры и потребность в которых возникла ввиду непредвиденных обстоятельств. При этом сумма подобной закупки или нескольких дополнительных закупок совокупно не должна превышать 30% от суммы первоначальной закупки, цена за единицу продукции не увеличивается и проведение новой закупочной процедуры не приведет к снижению цены по экспертной оценке Закупщика. Решение о расширении закупки утверждается Членами ЗК на основании Служебной записки от Инициатора с обоснованием незапланированной потребности и с оформлением Дополнения к Протоколу ЗК в соответствии с Регламентом.

Условия Расширения закупки:

1. возникла потребность в проведении дополнительных объемов закупки и смена Поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей ДМ;
2. необходимо выполнение дополнительных работ, услуг и/или приобретение дополнительных материалов и/или оборудования в связи с выявлением скрытых дефектов, необходимости устранения ошибок проектной документации, других подобных случаев, не предусмотренных договором, но связанных с работами, услугами, проектом, предусмотренными договором;
3. необходима закупка новых позиций, отвечающих следующим требованиям:

- новые позиции (товар), являются аналогом старых позиций прайс-листа;
- дополнительные позиции (товар) к новой линейки оборудования (или новые позиции к существующему модельному ряду Поставщика), выпущенные Поставщиком в ходе реализации проекта;
- работы, которые закупаются у Поставщика оборудования (или его представителя в РФ), относящиеся к новому или действующему на сети оборудованию данного поставщика, которые выполняются с целью его переконфигурации, коррекции программного обеспечения, дополнительной интеграции, тестирования, ввода в эксплуатацию новых функциональностей, переносу и снятию с данного оборудования коммерческой нагрузки.

b) Присоединение к закупке.

Данный вид закупочных процедур направлен на расширение пула аккредитованных поставщиков. Допускается при неравномерных объемах закупок товаров и услуг в течение

срока действия контракта, когда возможно резкое увеличение потребности, а победитель проведенной закупочной процедуры не может гарантировать увеличение поставок.

Условия Присоединения к закупке:

1. возникла потребность в проведении дополнительных объемов закупки и проведение закупочной процедуры с целью поиска новых поставщиков нецелесообразна;
2. по результатам проведения закупочной процедуры были утверждены единые цены на товары и услуги, приемлемые для Общества;
3. новые поставщики соответствуют требованиям к квалификации, предъявляемым участникам проведенной закупочной процедуры, и прошли предварительную аккредитацию;
4. новые поставщики готовы поставлять товары и предоставлять услуги по ранее утвержденным по результатам закупочной процедуры ценам, а поставляемые товары и услуги полностью соответствуют первоначальному предмету закупки;

Присоединение к закупке утверждается Членами ЗК на основании Служебной записки от Инициатора после аккредитации поставщика и с оформлением Дополнения к Протоколу ЗК в соответствии с Регламентом. Договор с новым поставщиком может заключаться на срок действия Решения ЗК по первоначальной закупочной процедуре.

c) Равноценная замена по закупке.

Данный вид закупочных процедур применяется в случае необходимости замены победителя закупочной процедуры по инициативе самого поставщика ввиду реорганизации, ликвидации, смены профиля деятельности юридического лица победителя закупочной процедуры, при этом все условия заключенного договора, в том числе цена, условия оплаты, срок действия и т.д. транслируются в новый контракт. В этом случае новое предложенное поставщиком юр.лицо должно полностью соответствовать всем требованиям к квалификации, предъявляемым участникам проведенной закупочной процедуры, а также быть аффилированным ранее утвержденному поставщику. Равноценная замена по закупке утверждается Членами ЗК на основании Служебной записки от Инициатора с ходатайством о замене юр.лица и официального письма от победителя закупочной процедуры с оформлением Дополнения к Протоколу ЗК в соответствии с Регламентом. Договор с новым поставщиком может заключаться на срок действия Решения ЗК по первоначальной закупочной процедуре.

d) Иные способы закупки, разрабатываемые под определенные проекты.

9.5. Подготовка закупочной документации и доведение информации до потенциальных участников

При оформлении закупочной документации используются типовые формы документов, приведенные в Регламенте процесса «Осуществление закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Детский мир» РП-ФД-027. Закупочная документация в обязательном порядке согласуется с Заказчиком.

Подготовленная закупочная документация и уведомление о проведении закупочной процедуры доводится до сведения потенциальных участников согласно Регламента процесса «Осуществление закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Детский мир» РП-ФД-027.

9.6. Получение и вскрытие предложений участников закупочной процедуры

Требования к оформлению, получению и вскрытию предложений участников отражены в Регламенте процесса «Осуществление закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Детский мир» РП-ФД-027.
Данные требования должны учитываться при проведении централизованных закупок.

9.7. Оценка предложений

Ответственным за организацию и проведение анализа предложений участников является Закупщик.
Экспертизу предложений осуществляет Рабочая группа.
Оценка предложений состоит из отборочной и оценочной стадии, которые могут проходить как последовательно, так и параллельно. Оценочная стадия, в свою очередь, включает в себя Техническую оценку, Финансово-коммерческую оценку.
Правила проведения оценки предложений описаны в Регламенте «Осуществление закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Детский мир» РП-ФД-027.

9.8. Проведение ценовых переговоров и переторжки

Ценовые переговоры и переторжка проводятся в случае, если Закупщик считает, что цены, заявленные участниками, могут быть снижены. Решение о проведении переторжки является обязательным в случаях допуска к участию в закупочной процедуре участника, заявка которого, получена после окончания срока приема предложений и вскрытия конвертов (заявок).
Переговоры и переторжка проводятся в очной или заочной форме.
При проведении в заочной форме всем участникам направляются письма с предложением о снижении цены, с указанием способа и срока получения ответных предложений.
Переторжка может проводиться на электронной торговой площадке.
К переторжке могут быть приглашены только участники, заявки которых не были отклонены, при этом возможно не допустить к участию в переторжке участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест. К переторжке допускаются альтернативные предложения участников, при наличии таковых.
Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.
После завершения переговоров и переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

9.9. Определение победителя

Для определения победителя проводится окончательное ранжирование участников с учетом новых предложений.
Победителем закупочной процедуры признается участник, занявший первое место по итогам окончательного ранжирования.
Период, на который выбирается победитель, определяется Закупщиком исходя из результатов анализа рынка, динамики изменения цен, опыта работы с данным поставщиком, потребности Заказчика, операционных и стратегических планов Компании, а также в понимании перспектив выстраивания взаимовыгодных и долгосрочных отношений с данным поставщиком.
При необходимости может быть утвержден резервный поставщик (несколько поставщиков), с которым(-ми) может быть заключен договор. В случае отказа основного поставщика от

заключения договора, либо неисполнения/ненадлежащего исполнения им обязательств по договору, приобретение продукции/услуги осуществляется у резервного поставщика (-ов).
Если требуется выбрать несколько поставщиков, то победителями процедуры признаются участники, занявшие наивысшие места в соответствии с проведенным ранжированием.

9.10. Документальное оформление решения о выборе победителя

Решение об утверждении поставщика и заключении с ним договора должно быть документально оформлено (протокол Закупочной комиссии и Дополнения к нему /Бланк сравнительного анализа поставщиков (БСАП)/Распоряжение о проведении закупки на безальтернативной основе).
При осуществлении закупок МТР, работ, услуг, отнесенных к консолидированной закупке, организатор закупки формирует протокол об утверждении поставщика по результатам консолидированной закупки, предоставленным организатором консолидированной закупки. Протокол утверждается Уполномоченным лицом или Закупочной комиссией Компании в соответствии с Матрицей полномочий (Приложение № 3).
Изменения в утвержденную закупку вносятся посредством формирования Дополнения к Протоколу ЗК или нового Протокола ЗК. Согласование/утверждение осуществляется в СЭД "Босс-референт". Срок согласования 2 рабочих дня. Сотрудники, участвующие в согласовании, обязаны однозначно высказать свое мнение, виза «Согласен с комментариями «Воздержался» и "Согласовано по умолчанию" - признается уклонением от участия в согласовании, что недопустимо. Отчет с визой «Воздержался», «Согласовано по умолчанию» не подлежит утверждению и направляется на повторное согласование. В случае повторного получения данных виз, решение принимает утверждающий отчета.

9.11. Заключение и исполнение договора

9.11.1. Общие положения по заключению договора

Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается уполномоченным лицом Компании и победителем закупочной процедуры в течение установленного закупочной документации или Решением о выборе победителя срока в соответствии с требованиями и порядком, установленными регламентом процесса «Организация договорной работы».
Если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение контрагента Советом директоров Компании, договор заключается только после такого одобрения.
Допускается заключение договора без проведения повторной закупочной процедуры с участником, занявшим второе место, то есть предложившим следующие после победителя по степени выгодности условия исполнения договора, в следующих случаях:

- если победитель уклонился от заключения договора;
- если договор с победителем закупочной процедуры расторгнут в связи с существенным нарушением им условий договора;
- если объем закупки резко возрос и победитель закупочной процедуры не имеет возможности вовремя поставить дополнительный объем (в этом случае решение принимается после письменного разрешения уполномоченного должностного лица, подписавшего договор).

Принятие решения о заключении договора с участником, занявшим второе место, осуществляется Закупщиком в рабочем порядке, и оформляется Протоколом ЗК.

Компания вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в извещении о проведении закупочной процедуры.
Об отказе от заключения договора незамедлительно уведомляется Заказчик и ДКБ.

9.11.2. Преддоговорные переговоры

Между Компанией и победителем закупочной процедуры могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на улучшение условий договора, уточнение отдельных деталей (положений) договора.
При этом не допускается ухудшение условий договора, установленных по итогам закупочной процедуры, в том числе увеличение цены (цены за единицу продукции, цены лота, общей суммы закупки). Результаты преддоговорных переговоров вносятся в договор, без составления дополнительных документов.
Если после утверждения Протокола ЗК, но до заключения договора изменяется техническое решение или ухудшаются коммерческие условия закупки, то закупочная процедура возобновляется на новых условиях. Результаты оформляются дополнением к Протоколу ЗК.

9.11.3. Условия заключаемого договора

Договор заключается путем объединения исходного проекта договора / условий договора, приведенных в закупочной документации, и предложений победителя закупочной процедуры с учетом преддоговорных переговоров.

- Сумма договора, цена за единицу продукции, определенные по итогам закупочной процедуры, должны оставаться неизменными в течение всего срока его исполнения.
- Срок действия договора фиксируется в учетной системе SAP и должен соответствовать Протоколу ЗК.

Изменение существенных условий договора (за исключением уменьшения цены за единицу продукции и/или в целом по договору), отраженных в Протоколе ЗК, осуществляется на основании Дополнения к Протоколу ЗК и оформляются Дополнительным соглашением к договору.

9.11.4. Лицо, имеющее право подписи договора

Договор может быть подписан руководителем Компании или лицом, надлежащим образом уполномоченным в соответствии с Доверенностью, выданной руководителем Компании.

9.11.5. Контроль за исполнением заключенного договора

Контроль и исполнение договора осуществляется в соответствии с требованиями и порядком, установленными регламентом процесса «Организация договорной работы».
Заказчики в ходе исполнения заключенного договора осуществляют проверку соответствия приобретаемых товаров, работ, услуг установленным техническим и функциональным требованиям и контролируют соблюдение поставщиком сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и других обязательств по договору.
Управление закупок Финансовой дирекции вправе контролировать ход исполнения заключенных договоров.

9.11.6. Заключение дополнительных соглашений к договору

При выборе поставщика в результате проведения закупочной процедуры необходимо заключать отдельный договор на каждый предмет закупки, если иное не предусмотрено решением Закупочной комиссии.
Дополнительные соглашения к заключенному договору, меняющие предмет и/или увеличивающие стоимость основного договора, рассматриваются как новая закупка и осуществляются с применением норм настоящей Политики.
Пролонгации договоров на новый срок рассматриваются как дополнительные соглашения к действующему договору, либо как заключение нового самостоятельного договора, и осуществляются с применением норм настоящей Политики.
Допускается заключение дополнительного соглашения и пролонгация договора без проведения закупочной процедуры:

- при Расширении закупки, присоединения к закупке, равноценной замене по закупке при соблюдении условий, установленных в пункте 9.4.8.настоящей Политики;
- для непрерывного обеспечения потребностей бизнеса, на период проведения тендера, но суммарно не более чем на три месяца с отражением данной информации в Служебной записке или заявке на проведение закупочной процедуры.

9.11.7. Расторжение договора

Сведения о досрочном расторжении договора с указанием причины расторжения Заказчик направляет Закупщику, в копии сотрудник ДКБ и Председатель ЗК.

10. СОПУТСТВУЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ.

В целях настоящей Политики под сопутствующими процедурами понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются закупочной процедурой и по их результатам не может быть заключен договор. Сопутствующие процедуры могут применяться в рамках закупочных процедур, предусмотренных настоящей Политикой.
К сопутствующим процедурам относятся:

- предварительный квалификационный отбор;
- многоэтапные процедуры;
- подача альтернативных предложений;
- анализ рынка.

10.1. Предквалификационный отбор

Квалификационный отбор проводится в тех случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.
Квалификационный отбор поставщиков может проводиться как в ходе закупочных процедур, так и как самостоятельная процедура (предварительный квалификационный отбор). По результатам квалификационного отбора формируется перечень аккредитованных поставщиков.
В случае, когда квалификационный отбор проводится в ходе закупочной процедуры, квалификационные требования фиксируются в закупочной документации, перечень аккредитованных поставщиков заносится в Протокол Закупочной комиссии.
Предварительный квалификационный отбор организуется Закупщиком, при необходимости, привлекаются эксперты из числа специалистов заказчика, ФД, ДКБ и других подразделений.

Закупщик информирует заказчика, если требуется его привлечение. Если заказчик выразил желание участвовать закупщик обязан его включить.
По результатам предварительного квалификационного отбора оформляется Протокол, который утверждается Закупочной комиссией. В протоколе указывается перечень аккредитованных поставщиков, указываются требования, по которым проводилась квалификация, период действия результатов квалификационного отбора, закупочная категория и/или предмет закупки, для которой утвержден квалификационный отбор.
Результаты квалификационного отбора поставщиков могут использоваться при проведении последующих закупочных процедур с обязательной ссылкой на документы, в которых отражены результаты этой квалификации (при обязательном условии, что срок действия квалификационного отбора не истек, а квалификационные требования соответствуют предмету закупки).

10.2. Многоэтапные процедуры

Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если Заказчик не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи, с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

10.3. Подача альтернативных предложений

Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей ПАО «Детский мир». При этом Закупщик и Заказчик хотят получить и изучить максимальное число различных предложений. Порядок подачи альтернативных предложений определяется в закупочной документации.

10.4. Анализ рынка.

Анализ рынка могут проводить все участники закупочной деятельности посредством изучения спроса и предложения.
Допускаются следующие способы проведения анализа рынка:
а) Запрос информации (RFI). Формат и требования к подготовке и отправке RFI находятся в зоне ответственности Закупщика. В целях анализа рынка допускается запрос информации по электронной почте;
б) Изучение общедоступной информации о ценах идентичной/однородной продукции:
- информация о ценах продукции, содержащаяся в контрактах, на официальном сайте закупок;
- информация о ценах, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к не определенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;
- информация о котировках на российских и иностранных биржах;
- информация о котировках на электронных площадках;
- данные государственной статистической отчетности о ценах;
- информация о ценах, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных и муниципальных органов в соответствии с законодательством РФ, законодательством субъектов РФ, муниципальными нормативными

правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций и иных общедоступных изданиях;
- информации о рыночной стоимости объектов оценки;
-информации информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании контракта, при условии раскрытия методологии расчета цен, иные источники информации.
в) Тренд предыдущих лет при условии приобретения уникальной продукции.

11. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОГО ПРОЦЕССА

11.1. Мониторинг закупочных процедур.

Мониторинг статуса закупочных процедур осуществляется Закупщиком с целью управления закупочным процессом.
Контроль осуществляется подразделением ДКБ с целью управленческого контроля за закупочной деятельностью и своевременном информировании заинтересованных подразделений и руководства Компании.
Мониторинг и контроль закупочных процедур осуществляется посредством:

- текущего анализа документации, размещенной на Интернет-сайте и ЭТП;
- текущей проверки данных в отчетных формах, установленных в Регламенте;
- мониторинга исполнения Плана закупочных процедур;
- проверки исполнения поставщиками обязательств по заключенным договорам;
- проверки жалоб (обращений) участников закупочной процедуры и закупочной деятельности.

11.2. Подача жалоб на действия (бездействия) закупщика и работу поставщика

Любой участник закупочной процедуры, при обнаружении нарушений порядка проведения закупочной процедуры, установленного закупочной документацией, либо при обнаружении коррупционной составляющей в действиях организатора закупки, имеет право подать жалобу Начальнику Управления закупок ФД, Директору ДКБ и/или на электронный адрес Единой горячей линии Управления закупок, указанный в закупочной документации, а также на Горячую линию ДВКиА «Сотрудники предупреждают».
Заказчик/Сотрудник, ответственный за сопровождение закупок при осуществлении контроля исполнения договора информирует о фактах нарушения, носящих систематический характер и/или не решаемых поставщиком в рабочем порядке, Закупщика (в копию адрес tender@detmir.ru), Директора ДКБ).

11.3. Отчетность о проведении закупок

Управление закупок Финансовой дирекции формирует ежеквартальные и годовые аналитические отчеты об итогах проведения закупочных процедур в Компании и анализе экономической эффективности закупочной деятельности.
Отчеты об итогах проведения закупочных процедур направляются по запросу для рассмотрения Совету директоров ПАО «Детский мир».

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ

Члены-Правления, Руководители функциональных подразделений, Директоры департаментов и иные сотрудники структурных подразделений Компании несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Политики, а также за действия подчинённых им сотрудников в части соблюдения принципов и требований, установленных настоящей Политикой.
Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Уставом ПАО «Детский мир», локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

13. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.

Оригиналы предложений участников процедуры выбора поставщика, Отчеты, Протоколы, Оценочные таблицы, прочие документы, подтверждающие проведение процедуры в установленном порядке, подлежат хранению в управлении закупок финансовой дирекции в течение трех лет с даты завершения соответствующей закупочной процедуры, в рамках которой был выбран поставщик.

14. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

14.1 Внешние нормативные документы

Таблица 2. Внешние нормативные документы

№ п/п	Наименование документа
1	Нет

14.2 Внутренние нормативные документы

Таблица 3. Внутренние нормативные документы

№ п/п	Номер документа	Наименование документа
1	РП-ЮД-002-05	Регламент процесса «Организация договорной работы центрального офиса ОАО «Детский мир», Приказ №727 от 31.12.2015
2	РП-ЮД-003-02	Регламент процесса «Претензионная и судебная работа по урегулированию споров с третьими лицами ПАО Детский мир», Приказ №436 от 31.06.2016
3	РП-ДКБ-005-02	Регламент процесса «Ведение реестра недобросовестных поставщиков товаров, работ и услуг», Приказ №458 от 08.09.2015
4	ПТ-ДКБ-001-04	«Политика конфиденциальности и организации режима коммерческой тайны в ПАО «Детский мир», Приказ №1085 от 28.12.2016.
5	РП-ФД -026-08	Регламент процесса «Осуществление закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Детский мир»
6	СП-ПП-ДВК-002-01	Стандарт «программа оповещения о недостатках «СОТРУДНИКИ ПРЕДУПРЕЖДАЮТ!» Приказ №450 от 11.09.2014

15. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Ответственный за применение нормативного документа пересматривает настоящий документ на соответствие целям и планам Общества с учетом периодичности пересмотра документа (см. Информация о документе: Периодичность пересмотра).

Изменение текста или удаление какого-либо раздела/пункта/абзаца указывается в «Кратком описании изменений документа» таблица «п. 12 Контроль редакций документа».

16. КОНТРОЛЬ РЕДАКЦИЙ ДОКУМЕНТА

Номер редакции	Дата создания (изменения)	ФИО Ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
01	30.09.08	Каменская О.Е.	Создание документа
02	18.11.08	Каменская О.Е.	Внесение изменений в Положение о Закупочной комиссии ОАО «Детский мир-Центр» (Приложение №2 к настоящей Политике)
03	10.01.09	Каменская О.Е.	1.Изменена периодичность пересмотра документа. 2. Изменен порядок формирования Карты статей затрат. 3. Исключено временное ограничение по проведению Закупочов в календарном году. 4. Исключена оценка ключевых показателей эффективности работы Закупочной комиссии. 5. Включено приложение 4.
04	28.05.10	Хоменко А.Н.	1. Снижена сумма нецентрализованных закупок к которым применяется «Закупочная деятельность в ОАО «Детский мир - Центр» до 2 млн. руб. 2. Добавлен дополнительный способ закупок – Электронные торги. 3. Изменен порядок публикации приложений. 4. Добавлена процедура рейтингования поставщиков. 5. Изменены порядок и периодичность предоставления отчета по результатам закупки, введена необходимость ведения реестра закупочных процедур. 6. Внесены изменения в порядок утверждения закупочной документации. 7. Внесены изменения в порядок оценки предложений. 8. Внесены изменения в процесс подготовки и заключения договоров. 9. Исключена роль рабочих секретарей Закупочной комиссии, расширены функции Секретаря Закупочной комиссии. 10. Дополнен перечень исключений, к которым не применяется Политика.

Номер редакции	Дата создания (изменения)	ФИО Ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
05		Шакирова О. В.	1. Замена термина «Тендерная комиссия» на «Закупочная комиссия». 2. Добавлены определения терминов и сокращений. 3. Исключено определение уникальный поставщик. 4. Увеличен размер нижнего порога суммы закупки по БСАП - более 100 000 рублей (не включая применимые налоги) единовременно или в течение года нарастающим итогом. 5. Уточнен порядок заключения договоров ГПХ. 6. Уточнен порядок проведения простой закупочной процедуры, определен минимальное количество заявок в БСАП – 3 участника. 1. Добавлен порядок планирования закупок. 2. Добавлен перечень исключений, к которым не применяется Политика. 3. Добавлены функции, права и обязанности Инициатора и Организатора закупок. 4. Добавлен перечень о конфиденциальности информации. 5. Указаны сроки предоставления Отчета о закупке. 6. Внесение изменений в Приложение 2. 7. Приложения 3; 4 перенесено в Регламент
06		Кузьмина Е.В.	Актуализация
07	30.05.2017	Павская Е.А.	Актуализация документа
08	31.12.2019	Павская Е.А.	Актуализация документа
09	30.09.2020	Павская Е.А.	Актуализация документа

17. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложения приведены в перечне приложений и выделены в отдельные файлы, являющиеся неотъемлемой частью данной Политики.

№ п/п	Наименование документа
1	Положение о Коллегиальном органе по закупочной деятельности ПАО «Детский мир»
2	Рабочая инструкция «Порядок размещения информации о проведении конкурентных закупочных процедур на официальном интернет-сайте ПАО «Детский мир»
3	Матрица полномочий
4	Схема процесса закупочной деятельности

Приложение №1
к Политике «Закупочная деятельность
в ПАО «Детский мир»
ПТ-ФД-025-09

Генеральный директор
Давыдова М.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Коллегиальном органе по закупочной деятельности ПАО «Детский мир»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные определения 3
2. Общие положения 4
3. Задачи и функции Закупочной комиссии 4
4. Состав Закупочной комиссии 5
5. Права и ответственность Закупочной комиссии 5
6. Права и обязанности Председателя Закупочной комиссии 6
7. Права и обязанности членов Закупочной комиссии 6
8. Секретарь Закупочной комиссии 7
9. Заседания Закупочной комиссии 7
10. Заключительные положения 8

1. Основные определения

Наименование термина	Определение термина
Администратор интернет-сайта	Сотрудники управления закупок Финансовой дирекции, Сотрудник Департамента маркетинга, имеющий права доступа для размещения и аннулирования на Интернет-сайте информации о проведении закупок, проводимых ПАО «Детский мир»
Большая Закупочная комиссия (БЗК)	Постоянно действующий коллегиальный орган, на рассмотрение которого выносятся закупки в соответствие с Матрицей полномочий (Приложение №3)
Договор (контракт, соглашение, дополнительное соглашение, заказ, приложение к типовому договору, протокол разногласий, счёт на оплату, иное).	Документ, которым закреплено установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей участников (сторон) правоотношения либо намерение заключить сделку.
Закупка	Приобретение продукции (товаров, работ, услуг), нематериальных активов на основе договора заключенного по результатам проведения закупочных процедур.
Заявка Участника	Комплект документов, содержащий предложение Участника, направленное Организатору закупки с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить Договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной документацией (в большинстве случаев должна содержать обязательство заключить договор на определенных условиях, если шаблон такового утвержден в Обществе, за исключением заявок на участие в квалификационном отборе). Примеры: конкурсная заявка, ценовая заявка, заявка, коммерческое предложение.
Закупочная Комиссия (ЗК)	Закупочная комиссия, созданная приказом Генерального директора Общества на срок не менее одного года с целью выбора поставщика товаров, работ, услуг для ПАО «Детский мир», в случаях, определённых Политикой «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир».
Малая Закупочная комиссия (МЗК)	Постоянно действующий коллегиальный орган, на рассмотрение которого выносятся закупки в соответствие с Матрицей полномочий (Приложение №3)
Общество	ПАО «Детский мир»
Организатор закупки	Структурное подразделение по функциональному направлению Общества, осуществляющее функции по организации и проведению закупочных процедур с целью выбора поставщика (исполнителя, подрядчика): – при проведении закупочных процедур Общества и ДЗК роль организатора закупки выполняет Управление закупок Финансовой дирекции ; – при проведении закупок по упрощенной схеме роль организатора закупки выполняет инициатор закупки.
Предмет закупки	Конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) заказчику в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации. В предмет закупки не допускается включение товаров, работ, услуг, технологически и функционально несвязанных между собой.
Продукция	Товары, работы, услуги, поставляемые, выполняемые, оказываемые для нужд инициатора на основе договора, в том числе нематериальные активы
Поставщик	любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую

Наименование термина	Определение термина
	продукцию.
Участник	Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также индивидуальный предприниматель, подавшие заявку на участие в закупочной процедуре.

2. Общие положения

2.1.Настоящее Положение о Коллегиальном органе Общества (далее – Положение) устанавливает организационные принципы работы Закупочной комиссии, порядок утверждения состава комиссии, права и обязанности его членов.

2.2.Закупочная комиссия согласовывает параметры закупочной процедуры и утверждает результаты в соответствии с Политикой «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир».

2.3.Закупочная комиссия формируется с целью повышения эффективности использования денежных средств Общества.

2.4.В соответствии с Политикой «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир» при совершении сделок на поставку товаров (работ, услуг), стоимость которых выше 2 000 000 (Два миллиона) рублей (не включая применимые налоги), выбор поставщика осуществляется Закупочной комиссией по следующим направлениям финансово-хозяйственной деятельности Общества:

- инвестиционная деятельность;
- операционная деятельность.

2.5.Проведение закупочных процедур на производство работ, оказание услуг, поставку товаров по инвестиционной деятельности Общества является обязательным в случае, когда стоимость отдельных видов работ, услуг в рамках проекта или общая стоимость проекта превышает 2 000 000 (Два миллиона) рублей (не включая применимые налоги), в случае его реализации одним поставщиком.

2.6.Закупочные процедуры по операционной деятельности проводятся согласно утвержденному Генеральным директором бюджету Общества.

2.7. График заседаний Закупочной комиссии формируется в соответствии с проводимыми закупочными процедурами. По умолчанию заседание ЗК проводится на регулярной основе дважды в неделю по утвержденным дням, если не возникает потребность во внеплановом проведении ЗК для обеспечения непрерывность бизнес-процессов Общества.

2.8.В своей деятельности Закупочная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Генерального директора Общества.

2.9.Члены Закупочной комиссии и Организатор закупки, а также иные лица, участвующие в подготовке материалов и/или в процедуре отбора поставщиков либо приглашаемые на заседания Закупочной комиссии, обязаны сохранять в тайне любую информацию, ставшую им известную в связи с участием в процедуре выбора поставщиков. Указанная информация относится к коммерческой тайне Общества.

3. Задачи и функции Закупочной комиссии

3.1.Основными задачами Закупочной комиссии являются:

- урегулирование вопросов с поставщиками по вопросам соблюдения порядка и законности проведения процедур закупок;
- контроль за соблюдением Политики «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир» в Обществе.

- Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупках;
- Обеспечение эффективности и экономности использования финансовых средств;
- Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкретности, равных условий и не дискриминации при осуществлении закупок;
- Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок;

3.2. Закупочная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает решения по определению победителя процедуры закупки;
- контролирует своевременность и качество составления в Обществе Протоколов Закупочной комиссии о проведенной процедуре закупки (в пределах своей компетенции согласно п.2.4.);
- проводит оценку эффективности и вырабатывает предложения по совершенствованию закупочной деятельности в Обществе;
- рассматривает претензии поставщиков о правильности и законности проведения процедуры закупки;
- принимает ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске потенциальных участников к участию в закупочной процедуре, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах.

4. Состав Закупочной комиссии

4.1.Персональный состав членов Комиссии, лица, замещающие членов комиссии в их отсутствие и Секретарь комиссии, утверждается приказом Генерального директора Общества.

4.2.Состав Малой и Большой Закупочной комиссии:

- Председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии - представитель финансовой дирекции;
- представитель департамента корпоративной безопасности;
- представитель юридического департамента;
- ;
-

  Дополнительно на заседания Закупочной комиссии без права голоса приглашаются представитель Инициатора в качестве эксперта по техническим вопросам и представитель ДВКиА.

4.3.Изменение персонального состава членов Закупочной комиссии возможно только по решению Генерального директора Общества.

5. Права и ответственность Закупочной комиссии

5.1.Закупочная комиссия имеет право:

- привлекать к работе комиссии сотрудников подразделений, а также внешних консультантов и экспертов;
- создавать рабочие группы для подготовки и проведения процедур закупок;
- вносить на рассмотрение Генерального директора Общества предложения, направленные на совершенствование в Обществе организации и проведения процедур закупок.
- потребовать от потенциальных участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупке;
- обратиться к Инициатору закупки (структурное подразделение Заказчика, подавшее техническое задание на закупку) за разъяснениями по предмету закупки;

- при необходимости привлекать к своей работе представителей Инициаторов закупок в качестве специалистов. Мнение специалиста носит рекомендательный характер и не является обязательным для Закупочной комиссии.

5.2.Закупочная комиссия несёт ответственность за:

- своевременность и эффективность проведения регламентированных процедур закупок, объективность и прозрачность закупок;
- неукоснительное соблюдение Политики «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир».

6. Права и обязанности Председателя Закупочной комиссии

6.1.Председатель Закупочной комиссии:

- организует и координирует работу Комиссии;
- обеспечивает подготовку планов работы Закупочной комиссии и вопросов, выносимых на рассмотрение Закупочной комиссии;
- утверждает способы закупки для проведения закупочных процедур;
- созывает заседания Закупочной комиссии, председательствует на заседаниях Закупочной комиссии, ведёт заседания Закупочной комиссии, утверждает протоколы заседаний;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Закупочной комиссией решений;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии специалиста (представителя Инициатора закупки).
- имеет право в одностороннем порядке заблокировать принятие того или иного решения.
- решает иные вопросы по оперативной деятельности Закупочной комиссии;
- несёт ответственность за организацию деятельности Закупочной комиссии.
- Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

6.2.В отсутствие Председателя Закупочной комиссии его полномочия осуществляет заместитель Председателя комиссии.

7. Права и обязанности членов Закупочной комиссии

7.1.Член Закупочной комиссии вправе:

- непосредственно участвовать в деятельности Комиссии;
- вносить замечания и предложения по повестке заседаний, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- выступать, задавать вопросы, давать справки;
- излагать особое мнение по принятым решениям;
- знакомиться с протоколами заседаний, документами и материалами Комиссии;
- по согласованию с Председателем Закупочной комиссии приглашать на заседания комиссии любых, заинтересованных лиц;
- пользоваться другими правами, предусмотренными настоящим Положением.

7.2.Член Комиссии обязан:

- лично присутствовать на заседаниях, либо направить уполномоченного представителя, и активно участвовать в работе Комиссии;
- обеспечивать реализацию решений Закупочной комиссии, исполнение которых на него возложено;

- не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения закупок;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением.
- подписывать протоколы заседаний Закупочной комиссии;

8. Секретарь Закупочной комиссии

8.1.Секретарь Закупочной комиссии не является членом Закупочной комиссии.

8.2.Секретарь Закупочной комиссии:

- формирует график заседаний Закупочной комиссии;
- формирует повестку заседания;
- информирует членов Закупочной комиссии о предстоящем заседании письменными уведомлениями, содержащими повестку заседания не позднее, чем за один рабочий день до заседания;
- обеспечивает своевременное направление членам Закупочной комиссии материалов по вопросам повестки заседания;
- по итогам заседания Закупочной комиссии оформляет протокол заседания;
- осуществляет хранение документации заседаний Закупочной комиссии;
- принимает конверты с коммерческими предложениями и хранит до момента вскрытия, заявки, коммерческие предложения;
- направляет Выписку из Протокола Закупочной комиссии, утвержденного Председателем Закупочной комиссии о результатах выбора поставщика Инициатору закупки;
- осуществляет иные функции по вопросам организации процесса закупок и деятельности Закупочной комиссии, предусмотренные Политикой «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир» и Регламентом процесса «Осуществление закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Детский мир», решениями Закупочной комиссии или поручениями ее Председателя;

9. Заседания Закупочной комиссии

9.1.Повестка заседания формируется Секретарем комиссии на основании графика заседаний Закупочной комиссии, поступивших запросов от Инициатора закупки, а также предложений членов Комиссии.

9.2.Инициатор закупки или лица ответственные за подготовку рассматриваемых в рамках повестки вопросов, готовят необходимые материалы, предложения в проект решения и представляют их Секретарю не позднее, чем за два рабочих дня до заседания.

9.3.Инициатор закупки или его представитель должен присутствовать на заседании Закупочной комиссии.

9.4.Секретарь Закупочной комиссии рассылает всем членам Комиссии приглашение и иные материалы предстоящего заседания не позднее, чем за один рабочий день до проведения заседания Комиссии. Лицам, приглашенным на заседание, но не являющимися членами Закупочной комиссии, рассылается приглашение с указанием вопросов повестки.

9.5.Заседания Закупочной комиссии проводятся путем личного присутствия и при необходимости могут проводиться путем опроса (в заочной форме).

9.6.Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют или предоставили опросные листы более половины списочного состава ее членов. По каждому из вопросов повестки заседания проводится отдельное голосование.

9.7.Члены Закупочной комиссии пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «за», «против» с обязательным указанием причины. Уклонение от голосования присутствующих на очном заседании Закупочной комиссии не допускается.

9.8.Решения Закупочной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, принявших участие в заседании (предоставивших опросные бюллетени). В случае равенства голосов голос Председателя Закупочной комиссии является решающим.
9.9.На заседаниях Закупочной комиссии с правом совещательного голоса могут присутствовать приглашенные сотрудники структурных подразделений Общества, члены создаваемых Закупочной комиссией рабочих групп, эксперты сторонних организаций.
9.10. Наименьшее количество членов Закупочной комиссии (кворум), при котором оно может принимать имеющие силу решения, должно составлять более половины списочного состава ее членов, включая Председателя комиссии.
9.11. Решения Закупочной комиссии, принятые на заседании, оформляются протоколом. При заочной форме проведения заседания, Секретарь Закупочной комиссии оформляет Протокол заочного голосования.
9.12. В протоколе указывается дата проведения заседания, список членов Закупочной комиссии, принявших участие в заседании, список приглашенных, повестка заседания, фамилии, принявших участие в обсуждении вопросов повестки заседания, итоги голосования, суть принятых решений.
9.13. Проект протокола направляется Секретарем комиссии на подпись членам Комиссии и Инициатору закупки не позднее трех рабочих дней с даты проведения заседания .
9.14. Итоговый протокол, подписанный членами Комиссии и инициатором закупки, представляется на утверждение Председателю Закупочной комиссии.
9.15. Решения Закупочной комиссии доводятся Секретарем Комиссии до сведения иных заинтересованных лиц или лиц, которых они касаются, в форме выписок из протоколов её заседания по решению Председателя комиссии.

10. Заключительные положения
10.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на рассмотрение Закупочной комиссии по представлению любого члена Комиссии и вводятся в действие Приказом Генерального директора Общества.
10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества.

Приложение №2
к Политике «Закупочная деятельность
в ПАО «Детский мир»
ПТ-ФД-025-09

Генеральный директор

М.С. Давыдова

Рабочая инструкция «Порядок размещения информации о проведении конкурентных закупочных процедур на официальном интернет-сайте ПАО «Детский мир»

Ответственный за применение нормативного документа:

Управление закупок Финансовой дирекции

СОДЕРЖАНИЕ

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ 3
1.1. Общие сведения о документе 3
1.2. Назначение документа 3
1.3. Цели документа 3
1.4. Ответственность и область применения 3
1.5. Вводимые определения терминов, сокращений и ролей 3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ 5
3.1. Проверка информации, подлежащей размещению на Интернет-сайте, на соответствие нормативной документации 5
3.2. Предоставление информации администратору интернет-сайта для размещения 6
3.3. Авторизация и размещение информации на Интернет-сайте 6
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ 6
5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 6
5.1 Внешние нормативные и распорядительные документы 6
5.2 Внутренние нормативные и распорядительные документы 6
6. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА 7

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. Общие сведения о документе

Тип документа:	Рабочая инструкция		
Аннотация:	Определяет порядок размещения информации о закупках товаров, работ, услуг на официальном Интернет-сайте ПАО «Детский мир»		
Минимальная периодичность пересмотра:	По мере необходимости	**Максимальная периодичность пересмотра:**	По мере необходимости
Ограничения доступа:	Без ограничений		

1.2. Назначение документа

Рабочая инструкция «Порядок размещения информации о проведении конкурентных закупочных процедур на официальном интернет-сайте ПАО «Детский мир» (далее Инструкция) определяет порядок проверки и размещения информации о закупках на Интернет-сайте Общества.

1.3. Цели документа

- Определение порядка размещения информации о закупках на интернет-сайте.
- Обеспечение соответствия информации о закупках, размещаемой на интернет-сайте, утвержденной нормативной документации.
- Повышение прозрачности закупок и обеспечение доступности информации о закупках потенциальным участникам.
- Обеспечение актуальности информации о закупках, размещаемой на интернет-сайте.

1.4. Ответственность и область применения

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие должностные лица:

Таблица 1. Область применения

Наименование должности/роли	ПАО «Детский мир»
Генеральный директор, Заместители генерального директора	X
Руководители Комплексов, Директора Департаментов	X
Начальники управлений, отделов	X
Сотрудники, участвующие в закупочной деятельности	X
Администратор интернет-сайта	X
Секретарь ЗК	X

1.5. Вводимые определения терминов, сокращений и ролей

Таблица 2. Перечень сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращения
ЗК	Закупочная комиссия
УЗ ФД	Управление закупок Финансовой дирекции ПАО «Детский мир»
ДКБ	Департамент корпоративной безопасности ПАО «Детский мир»
ДВКиА	Департамент внутреннего контроля и аудита ПАО «Детский мир»

Таблица 3. Перечень терминов

Наименование термина	Определение термина
Общество	ПАО «Детский мир»

Наименование термина	Определение термина
Закупка	Приобретение продукции (товаров, работ, услуг) для нужд заказчика
Закупочная документация	Комплект документов, подготовленный по форме в соответствии с Регламентом, содержащий информацию о предмете закупки и организационных условиях ее проведения – извещение о закупке, технические требования, техническое задание (при необходимости), проект договора, типовые формы документов, входящих в состав заявки участника, другие документы
Закупочная комиссия	Комиссия, созданная с целью выбора поставщика (исполнителя, подрядчика) товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Детский мир»
Пользователь	Сотрудник Управления закупками, имеющий права доступа администратора для размещения и аннулирования на интернет-сайте информации о проведении закупок, проводимых ПАО «Детский мир»
Интернет-сайт	Официальный Интернет-сайт ПАО «Детский мир»
Документ, объявляющий о начале мероприятий	Извещение или уведомление поставщиков, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных мероприятий. Примеры – извещение о проведении конкурса, уведомление о запросе предложений.
Инструкция	Рабочая инструкция «Порядок размещения информации о проведении конкурентных закупочных процедур на официальном интернет-сайте ПАО «Детский мир»
Открытые закупочные процедуры, открытые закупки	Закупочные процедуры, в которых может принять участие любое юридическое лицо, а также индивидуальный предприниматель. При проведении открытой закупочной процедуры осуществляется размещение закупочной документации на Интернет-сайте Общества.
Закрытые процедуры	Мероприятия, в которых могут принять участие только специально приглашенные поставщики.
Политика	Политика «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир»
Регламент	Регламент процесса «Осуществление закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Детский мир»
Права доступа	Совокупность прав, назначенных администратором Интернет-сайта сотруднику, ответственному за размещение информации, для выполнения действий в зоне Интернет-сайта
Продукция	Товары, работы, услуги, поставляемые (выполняемые, оказываемые) для нужд заказчика на основе договора
Протокол	Протокол проведения закупочной процедуры, подготовленный в соответствии с Регламентом

Таблица 4. Перечень ролей

Наименование роли	Описание роли
Администратор Интернет-сайта	Сотрудник Общества, предоставляющий права доступа Пользователю для размещения и аннулирования на Интернет-сайте информации о проведении закупок, проводимых ПАО «Детский мир»
Организатор закупки	Структурное подразделение ПАО «Детский мир», непосредственно выполняющее закупочные процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками.
Ответственный сотрудник Организатора закупки	Сотрудник Инициатора/Организатора закупки, назначенный руководителем подразделения и занимающийся непосредственной подготовкой документации в соответствии с действующей Политикой «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир».
Потенциальный участник	Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также индивидуальный предприниматель, которым направлена закупочная документация с целью привлечения к участию в закупочной процедуре
Победитель	Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также индивидуальный предприниматель, которое по результатам закупки признано Победителем

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Адрес официального Интернет-сайта ПАО «Детский мир» – www.detmir.ru/.

На Интернет-сайте Общества в разделе «Закупки» размещается информация о проведении открытых закупочных процедур на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд

Общества. Информация о проведении закрытых закупочных процедур на Интернет-сайте не размещается.

На Интернет-сайте в разделе «Закупки» подлежит размещению Закупочная документация, составленная в соответствии с типовыми формами, приведенными в Регламенте процесса «Осуществление закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Детский мир».

На Интернет-сайте в разделе «Закупки» запрещается размещать информацию рекламного характера, а также сведения, составляющие коммерческую тайну Общества.

Информация размещается на Интернет-сайте на русском языке. Наименования иностранных юридических лиц допускается указывать с использованием латинского алфавита.

Документация, размещаемая на Интернет-сайте, должна быть утверждена, а именно:

1. Извещение о проведении запроса предложений или конкурса – Сотрудником управления закупок Финансовой дирекции;
2. Техническое задание – Руководителем структурного подразделения, инициирующего закупочную процедуру.

В Извещении обязательно указывается срок окончания приема предложений от участников. Между датой публикации объявления о начале процедуры и датой окончания приема заявок от участников должно быть не менее 10 (десяти) рабочих дней, только по согласованию с Председателем Закупочной комиссии данный временной интервал может быть сокращен до 5 (пяти) рабочих дней.

Сотрудник Управления закупок для размещения и аннулирования на Интернет-сайте информации о проведении закупок, проводимых ПАО «Детский мир» выполняет следующие функции:

– размещает на Интернет-сайте в разделе «Закупки» информацию о закупках для нужд Общества (Извещение, Техническое задание, Закупочную документацию, форму Коммерческого предложения, Проект Договора);

– после утверждения Протокола Заседания Закупочной комиссии о результатах закупочной процедуры ответственный сотрудник организатора закупки размещает на Интернет-сайте «Закупки» Уведомление о результатах закупки с указанием наименования победителя без раскрытия коммерческой информации участника (цены).

Информация о закупках, размещенная на Интернет-сайте, должна быть круглосуточно доступна неограниченному кругу лиц без взимания платы и иных ограничений.

3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ

3.1. Проверка информации, подлежащей к размещению на Интернет-сайте, на соответствие нормативной документации.

Предварительно перед размещением информации на интернет-сайте, сотрудник Управления закупок осуществляет проверку Закупочной документации, подлежащей к размещению на интернет-сайте:

- на комплектность и соответствие типовым формам документов, определенными Политикой и Регламентом;
- на соответствие информации, указанной в закупочной документации версии закупочной документации, утверждённой Регламентом процесса «Осуществления закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Детский мир»»

3.2. Размещение информации на интернет-сайте

Сотрудник Управления закупками, после исполнения проверки (пункт 3.1) осуществляет размещение в электронном виде Закупочной документации (формат *pdf, zip, rar) на интернет-сайте.

Перечень документов, входящих в Закупочную документацию, размещаемую на Интернет-сайте, определяется Политикой «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир», Регламентом процесса «Осуществление закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Детский мир»

Сотрудник, ответственный за размещение данных о проводимых в Обществе закупочных процедурах	**Документы, размещаемые на интернет-сайте**	**Действия сотрудника Управления закупок Финансовой дирекции**
Сотрудник Управления закупок	1. Извещение о проведении открытого запроса предложений или конкурса, или иной вид закупок. 2. Техническое задание. 3. Закупочная документация. 4. Проект договора. 5. Типовые формы документов, входящих в состав заявки участника. 6. другие документы.	Размещение информации о закупках на интернет-сайте, изменений в Закупочную документацию, носящих существенный характер
Сотрудник Управления закупок	Уведомление о результатах закупочной процедуры (без раскрытия информация по коммерческой части)	Размещение Уведомления о результатах закупочной процедуры

Сотрудник Управления закупок обязан своевременно размещать информацию на Интернет-сайте о необходимости внесения в Закупочную документацию поправок, носящих существенный характер, размещать информацию об отказе от проведения закупки.

3.3.Авторизация и размещение информации на Интернет-сайте.

Сотрудник Управления закупок производит размещение информации на интернет-сайте Общества.

Минимальный период нахождения закупочной документации на Интернет-сайте (период между датой размещения извещения о закупке на Интернет-сайте и датой окончания приема заявок участников) должен составлять не менее 10 (десяти) рабочих дней, а по согласованию с Председателем закупочной комиссии до 5 рабочих дней.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ

4.1. Ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции несут заместители генерального директора ПАО «Детский мир», директора департаментов инициаторов закупки, управление закупок, начальники управлений, Администратор интернет-сайта, Пользователь.

4.2. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей Инструкции применяется по основаниям и в порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.

5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

5.1. Внешние нормативные и распорядительные документы

Таблица 5. Внешние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Наименование документа
	Нет

5.2. Внутренние нормативные и распорядительные документы

Таблица 6. Внутренние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Номер документа	Наименование документа
1		Политика «Закупочная деятельность в ПАО «Детский мир»
2.		Регламент процесса «Осуществление закупок товаров, работ, услуг» в ПАО «Детский мир»

6. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку	ФИО Ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
01	28.05.10	Начальник отдела УВА	Хоменко А.Н.	Создание документа
02	07.08.13	Директор департамента финансового контроля	Шакирова О.В.	Изменен ответственный за применение документа, а также изменены наименования подразделений в соответствии с действующей структурой Общества
03		Управление закупок Финансовой дирекции	Кузьмина Е.В.	Изменен ответственный за применение документа, а также изменены наименования подразделений в соответствии с действующей структурой Общества
04			Брыляков А.Н.	Изменены полномочия Пользователя. При оформлении доступа он сам осуществляет размещение материалов на интернет-сайте.
05	31.12.19	Управление закупок Финансовой дирекции	Павская Е.А.	Изменены наименования подразделений, а также внесены изменения в обязанности сотрудника управления закупок

Процесс согласования закупок и договоров:					
Участники процесса	до 100 тыс. руб. без НДС	от 100 тыс. до 2 млн. руб. без НДС БСАП	от 2 млн. до 50 млн. руб. без НДС	от 50 млн. руб. без НДС и выше	Безальтернативные закупки на любую сумму
Согласующие закупочного процесса/параметров закупочной процедуры					
Директор департамента Инициатора	+	+	+	+	+
УЗ ФД		+	+	+	+
Коллегиальный орган - Малая ЗК + Заказчик			+		
Коллегиальный орган - Большая ЗК + Заказчик				+	+
Председатель ЗК			+	+	+
Утверждение решения о победителе					
Директор департамента Инициатора	+				+
Начальник УЗ ФД		+			+
Председатель ЗК			+	+	+
ГД					+
Согласование Договоров					
Директор департамента Инициатора	+	+	+	+	+
Закупщик		+	+	+	+

Приложение №4
к Политике «Закупочная деятельность
в ПАО «Детский мир»
ПТ-ФД-25-09

Схема процесса закупочной деятельности