

Утверждаю _____
Генеральный директор
ООО «Ликвидатор»
М.В. Мраев
01 января 2019 г.

Регламент по выбору контрагентов и порядку согласования договоров ООО «Ликвидатор»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок выбора контрагентов и последующей процедуры согласования и заключения договоров с ООО «Ликвидатор» (далее – предприятие) независимо от суммы сделки, а также основные требования к потенциальным контрагентам.

1.2. Настоящий регламент обязателен для исполнения всеми участниками процесса и вводится в действие приказом генерального директора предприятия.

1.3. Основные термины и определения.

Потенциальный контрагент – любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который соответствует основным требованиям, установленным настоящим Регламентом, способных своевременно и качественно выполнять работы, оказывать услуги, сведения о которых содержатся в Реестре потенциальных/действующих контрагентов.

Ответственный исполнитель – сотрудник предприятия, инициирующий заключение договора с потенциальным контрагентом независимо от суммы сделки и осуществляющий взаимодействие с контрагентом.

Документы – комплект документов, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которых установлены настоящим Регламентом, предоставляемые Потенциальным контрагентом, в целях последующего заключения договоров на выполнение работ, оказание услуг и т.д.

Реестр контрагентов – электронная база данных по контрагентам, с которыми Предприятие имеет намерение заключить договоры, а также база данных действующих контрагентов, с которыми Предприятие находится в договорных отношениях.

2. Порядок выбора потенциальных контрагентов

2.1. Ответственный исполнитель осуществляет мониторинг рынка и собирает от потенциальных контрагентов коммерческие предложения, для включения в реестр контрагентов и возможного заключения с прошедшими отбор контрагентами договоров, а также запрашивает перечень документов, предусмотренных ст. 4 настоящего регламента, необходимых для включения потенциального контрагента в реестр.

2.2. С потенциальным контрагентом, прошедшим процедуру отбора, в соответствии с настоящим регламентом заключается договор выполнения работ, оказания услуг и т.д., один экземпляр которого направляется контрагенту, а второй передается в юридический отдел на хранение.

3. Требования, предъявляемые к потенциальным контрагентам

3.1. Потенциальные контрагенты должны соответствовать указанным ниже требованиям для включения в реестр:

- потенциальный контрагент должен быть зарегистрирован и осуществлять свою деятельность на территории РФ не менее 2-х лет;
- отсутствие решения арбитражного суда о признании потенциального контрагента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- отсутствие решения уполномоченного органа потенциального контрагента – юридического лица, индивидуального предпринимателя о ликвидации;
- отсутствие решения о приостановлении деятельности потенциального контрагента, принятое в соответствии с законодательством уполномоченными органами;
- отсутствие у потенциального подрядчика задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов потенциального контрагента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Потенциальный контрагент считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в предварительном отборе не принято;
- отсутствие сведений о потенциальном контрагенте в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- минимальное количество замечаний (предписаний) надзорных органов;
- отсутствие на момент рассмотрения документов контрагента для включения в реестр неоконченных исполнительных производств по долговым обязательствам перед кредиторами на сумму более 300 000,0 рублей.
- низкая исковая нагрузка контрагента за год, предшествующий рассмотрению документов контрагента;
- применение потенциальным контрагентом основной системы налогообложения;
- наличие в штате потенциального контрагента не менее 5 сотрудников; для контрагентов-поставщиков допускается наличие в штате не менее 3 сотрудников;
- наличие в открытом доступе бухгалтерской отчетности потенциального контрагента за последние 2 года.

4. Документы, предоставляемые в составе заявки на участие в предварительном отборе

4.1. Для подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, потенциальный контрагент должен представить ответственному исполнителю информацию и документы, указанные в таблице 1 в электронном виде:

Для юридических лиц

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Карточка предприятия с образцом подписи и печати руководителя Организации	В произвольной форме, возможно представление по электронной почте
2.	Устав	Копия, заверенная печатью и подписью руководителя организации

3.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Копия, заверенная печатью и подписью руководителя организации
4.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Копия, заверенная печатью и подписью руководителя организации
5.	Протокол/решение об избрании руководителя Организации	Копия, заверенная печатью и подписью руководителя организации
6.	Приказ о назначении руководителя организации	Копия, заверенная печатью и подписью руководителя организации
7.	Уведомление о присвоении кодов статистики (Росстат)	Копия, заверенная печатью и подписью руководителя организации
8.	Выписка из ЕГРЮЛ не старше 2-х месяцев	Копия, заверенная печатью и подписью руководителя организации
9.	Свидетельство о допуске к выполняемым видам работ, выданное соответствующей саморегулируемой организацией, предусмотренное законодательством РФ	Копия, заверенная печатью и подписью руководителя организации
10.	Лицензия на право осуществления деятельности, осуществляемой на основании специального разрешения (в случае, если выполняемые работы, оказываемые услуги и т.д. осуществляются на основании лицензии)	Копия, заверенная печатью и подписью руководителя организации

Для Индивидуальных предпринимателей

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Карточка Индивидуального предпринимателя с образцом подписи	В произвольной форме
2.	Уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью ИП
3.	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью ИП
4.	Уведомление о присвоении кодов статистики (Росстат)	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью ИП
5.	Выписка из ЕГРЮЛ не старше 2-х месяцев	Копия, заверенная печатью и подписью руководителя организации
6.	Свидетельство о допуске к выполняемым видам работ, выданное соответствующей саморегулируемой организацией, предусмотренное законодательством РФ	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью ИП
7.	Лицензия на право осуществления деятельности, осуществляемой на основании специального разрешения (в случае, если выполняемые работы, оказываемые услуги и т.д. осуществляются на основании лицензии)	Копия, заверенная печатью (при наличии) и подписью ИП

4.2. Выбор контрагента производится исходя из предложений претендентов, наиболее полно отвечающих требованиям предприятия с учётом требований предварительного отбора.

5. Порядок согласования заключаемых договоров.

1. Согласование заключаемых ООО «Ликвидатор» договоров осуществляется отделами, непосредственно связанными с исполнением договора.
2. Ответственный исполнитель осуществляет совместно с юридическим отделом предварительное изучение благонадежности контрагента по следующим параметрам:
 - проверка отзывов о контрагенте с использованием интернет ресурсов
 - общий срок работы, с даты регистрации контрагента, на рынке оказываемых услуг, работ и т.д.
 - общее финансовое состояние контрагента за последние 2 года, предшествующие заключению договора
 - судебная нагрузка контрагента за последний год, предшествующий заключению договора, наличие исполнительных производств.
3. Ответственный исполнитель запрашивает у контрагента комплект учредительных документов в электронном виде, а также данные по технике, лицензиям, сертификатам и другие необходимые документы; проект договора, самостоятельно знакомится с условиями договора в части стоимости работ, услуг и т.д., времени работы техники, условий оплаты.
4. Ответственный исполнитель направляет учредительные документы согласованного контрагента и проект договора, со своими замечаниями, дополнениями в юридический отдел для включения контрагента в реестр.
5. Ответственный исполнитель направляет в электронном виде проект договора по аренде техники, приобретению техники/запасных частей, передаче отходов на размещение/утилизацию, поставки, купли-продажи и т.д. в следующие отделы:
 1. бухгалтерия - (все договоры)
 2. главный инженер - (аренда техники/оказание услуг техникой), размещение/утилизация отходов, обучение сотрудников и другие договоры, непосредственно относящиеся к техническим вопросам
 3. главный механик – договоры на приобретение техники (ТС, СМ и т.д.), поставка/ купля-продажа запасных частей, иные договоры, относящиеся к ОГМ.Срок согласования 2-3 дня.

В указанный период каждый отдел должен предоставить свои замечания и дополнения по условиям договора в юридический отдел для составления протокола разногласий к договору либо направить в юридический отдел информацию об отсутствии замечаний.
6. Ответственный исполнитель направляет в электронном виде проекты по договорам подряда, субподряда, договорам проектирования, обследования и т.д.
 1. бухгалтерия
 2. главный инженерСрок согласования 5-7 дней.

В указанный период каждый отдел должен предоставить свои замечания и дополнения по условиям договора в юридический отдел для составления протокола разногласий к договору либо направить в юридический отдел информацию об отсутствии замечаний.
8. По факту согласования проекта договора на обороте последней страницы договора проставляются подписи ответственного исполнителя, начальников отделов в соответствии с п.п. 5,6 ст. 5 регламента, юридического отдела.
9. Проект договора передается на подпись генеральному директору только после проставления визы всеми согласующими отделами и самим исполнителем.