



УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением генерального директора ООО «ЛСР»  
от 21 мая 2019 года № УК 01-09/04

## ПОЛИТИКА ЗАКУПОК ООО «ЛСР»

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, 2019

**ООО «ЛСР»**

ул. Казанская, д. 36, лит. Б, пом. 32-Н, оф. 409, Санкт-Петербург, 190031; тел.: 8 (800) 770 7577; e-mail: mail@lsrgroup.ru; ОГРН 1077847380874; ИНН / КПП 7838381332 / 783801001; р/с 40702810180000004046 в Филиале ОПЕРУ Банка ВТБ (ПАО) г. Санкт-Петербург; к/с 3010181020000000704; БИК 044030704

**www.lsrgroup.ru**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. СПОСОБЫ ЗАКУПОК.....	4
3. СХЕМА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – ЭТАПЫ .....	4
4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	6
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРАГЕНТАМИ.....	6

## 1. Общие положения

1.1. Политика закупок ООО «ЛСР» (далее – Политика) – обязательный для применения и исполнения локальный нормативный акт, основополагающий документ, содержащий общие цели, принципы и нормы деятельности ООО «ЛСР» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее соответственно – закупки, продукция) у контрагентов\*, не являющихся предприятиями Группы ЛСР (далее – предприятие).

1.1.1. Закупки продукции регулируются Политикой, соответствующим Положением о закупках (далее – Положение), иными локальными нормативными и распорядительными актами в сфере закупок.

### 1.2. Цели закупок:

- своевременное и полное удовлетворение потребностей в продукции, обладающей наиболее выгодным соотношением показателей цены, качества и условий поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (далее – поставка);
- реализация эффективного организационно-экономического механизма закупок;
- организация внутреннего контроля / аудита системы управления закупками и соответствующими рисками;
- развитие добросовестной конкуренции.

### 1.3. Принципы закупок:

- информационная открытость закупщика;
- добросовестность и равноправие контрагентов;
- состязательность процедур закупки;
- однозначность и уникальность критериев оценки контрагентов и их предложений;
- объективность и справедливость оценки контрагентов и их предложений;
- эффективность процедур закупки;
- профессионализм и персональная ответственность закупщиков и контрагентов.

1.3.1. В отношении закупочной деятельности на постоянной основе осуществляется:

- планирование;

---

\* Контрагент – участник закупки, в том числе потенциальный, являющийся юридическим или физическим лицом, субъектом предпринимательской деятельности, имеющим намерения вступить или вступившим в хозяйственные взаимоотношения с предприятием, целью которого является возмездное приобретение продукции.

- статистический учет;
- контроль;
- анализ эффективности и результатов;
- актуализация и совершенствование процедур.

## 2. Способы закупок

2.1. Закупки осуществляются следующими способами:

- **упрощенная закупка;**
- **тендер;**
- **запрос котировок;**
- **специальная закупка;**
- **прямая закупка.**

2.2. Вышеуказанные способы закупки и осуществляемые в их рамках мероприятия, запросы, в том числе запросы коммерческих предложений, не являются ни офертой, ни торгами (конкурсом или аукционом), ни публичным конкурсом, их проведение не регулируется статьями 447-449 или 1057-1061 Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ) и взаимодействия сторон не накладывают на предприятие соответствующего объема гражданско-правовых обязательств и не порождают правовых последствий, предусмотренных указанными статьями ГК РФ, в том числе обязательства по заключению договора.

2.3. В качестве дополнительных элементов / процедур закупки могут выступать:

- разделение на *лоты*;
- *аккредитация*, предусматривающая подтверждение квалификации контрагента для предоставления ему допуска к подаче коммерческого предложения;
- *заключение рамочного(ых) договора(ов)* с одним или несколькими контрагентами;
- *переторжка*.

## 3. Схема закупочной деятельности – этапы

3.1. Закупка осуществляется в электронной форме с использованием функционала электронных сетевых ресурсов и систем Группы ЛСР, сторонних электронных торговых площадок (при необходимости).

3.2. Основные этапы закупочной деятельности:

3.2.1. В рамках конкурентных и неконкурентных способов закупки:

- планирование – формирование плана закупок;
- инициирование закупки – подготовка, направление инициатором заявки

на проведение плановой, внеплановой закупки;

- принятие решения о проведении закупки и ее способе;
- разработка и выбор условий закупки, обеспечивающих гарантированные поставки продукции, с учетом специфики и конъюнктуры рынка (в рамках мероприятий по управлению дебиторской задолженностью; далее – ДЗ);
- подготовка закупочной документации;
- публикация в информационных ресурсах и / или направление контрагентам уведомления о проведении и порядке проведения закупки;
- аккредитация (при проведении тендера);
- размещение в информационных ресурсах закупочной документации (если предусмотрена аккредитация, то предоставление контрагентам доступа к указанной документации производится после ее прохождения);
- предоставление разъяснений о порядке проведения закупки (при необходимости);
- рассмотрение заявок контрагентов;
- проведение переторжки;
- признание закупочной процедуры состоявшейся с определением победителя(ей) или несостоявшейся с отменой проведения закупки;
- проверка финансовой состоятельности и деловой благонадежности контрагента (далее – проверка);
- заключение договора(ов) с контрагентами, признанными победителями по итогам закупки.

3.2.2. Управление дебиторской задолженностью контрагента осуществляется на всех этапах закупки и взаимодействия с контрагентами и включает в себя:

- оценку возможных негативных последствий ДЗ;
- разработку и выбор условий закупки, обеспечивающих максимальные гарантии поставки продукции;
- мониторинг исполнения договоров и ведения работы с контрагентом по добровольному погашению просроченной дебиторской задолженности;
- взыскание просроченной ДЗ при отказе контрагента от погашения в добровольном порядке.

#### 4. Планирование и информационное обеспечение

4.1. Закупки осуществляются на плановой основе. Период планирования – 1 календарный год.

4.2. Информация о планах закупок, их изменениях и уведомления о проведении плановых, внеплановых закупок в обязательном порядке заблаговременно размещается в открытых информационных источниках на электронных сетевых ресурсах Группы ЛСР (Электронная торговая площадка Группы ЛСР / ЭТП Группы ЛСР – <http://zakupki.lsr.ru>) и сторонних электронных торговых площадках (при необходимости).

4.3. В исключительных случаях, установленных Положением, вышеуказанная информация не размещается в открытых информационных источниках.

#### 5. Взаимодействие с контрагентами

5.1. Любой контрагент с момента публикации информации о проведении закупки вправе обратиться с запросом о разъяснении процедуры закупки или относящейся к ней документации.

5.2. Участником закупки может быть контрагент, который соответствует общим требованиям законодательства Российской Федерации к участникам хозяйственного оборота, а также требованиям, установленным Положением и закупочной документацией.

5.3. Требования, предъявляемые к участникам закупки, в равной степени применяются ко всем контрагентам.

5.4. Контрагент отстраняется от участия в закупке в любой момент до заключения договора, если будет установлено, что он представил недостоверную информацию, предусмотренную требованиями к участнику закупки.

5.5. В рамках закупочной деятельности в том числе могут быть осуществлены:

- анонсирование закупки неограниченному / ограниченному кругу лиц или отдельным контрагентам;
- исследование рынка путем сбора и анализа информации, проведения переговоров с контрагентами;
- направление приглашений об участии в закупках ограниченному кругу лиц или отдельным контрагентам.

5.6. Жалобы и предложения по вопросам, связанным с проведением закупок, могут быть направлены контрагентами на электронный почтовый адрес [notice@lsrgroup.ru](mailto:notice@lsrgroup.ru) или [purchase@lsrgroup.ru](mailto:purchase@lsrgroup.ru).