



Swiss International
Institute Lausanne

ПОЛИТИКА И ПРОЦЕДУРА ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ ВНЕШНИХ ПОСТАВЩИКОВ УСЛУГ ПО ДОГОВОРУ

Швейцарский международный институт Лозанны – SIIL

Утверждено:	Академический Совет
Дата утверждения:	01.09.2022
Дата пересмотра:	01.09.2025
Ответственный:	Операционный департамент
Контактное лицо:	m.allabyan@siil.ch

ПОЛИТИКА И ПРОЦЕДУРА ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ ВНЕШНИХ ПОСТАВЩИКОВ УСЛУГ ПО ДОГОВОРУ

Швейцарский международный институт Лозанны – SIIL

Содержание

I	ЦЕЛЬ	3
II	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ	3
1.	Первоначальное согласование	3
2.	Подбор	3
3.	Заказы на покупку и счета-фактуры	3
4.	Отчетность и контроль	4
III	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ УСЛУГ ВНЕШНИХ ПОСТАВЩИКОВ ПО ДОГОВОРУ	4
IV	СООБРАЖЕНИЯ, УЧИТЫВАЕМЫЕ ДО ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНЕШНИХ ПОСТАВЩИКОВ УСЛУГ ПО ДОГОВОРУ	5
V	ОФИЦИАЛЬНОЕ ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ	6
VI	ОЦЕНКА ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ	6
VII	НЕПРЕРЫВНЫЙ КОНТРОЛЬ	7
VIII	ПРОЦЕДУРА СОЗДАНИЯ ЗАКАЗОВ НА ПОКУПКУ	7
IX	ФОРМА СОГЛАСОВАНИЯ УСЛУГ ВНЕШНИХ ПОДРЯДЧИКОВ ПО ДОГОВОРУ	9

I ЦЕЛЬ

Настоящая Политика составлена с целью сформулировать четкие указания о надлежащем порядке привлечения внешних поставщиков услуг по договору и определить случаи, когда таких поставщиков следует и не следует привлекать, а также процессы согласования, контроля и отчетности при их привлечении.

II ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

Ниже приведены общие принципы, лежащие в основе настоящей Политики и процедуры:

1. Первоначальное согласование

- Руководителю подразделения, привлекающего поставщика, следует заблаговременно подготовить качественное бизнес-обоснование всех действий, совершаемых для подбора внешних поставщиков услуг по договору.
- Каждое бизнес-обоснование должен согласовать соответствующий Согласующий руководитель (согласно определению в п. 4.1), чье согласование означает удовлетворенность предложением (см. Форму согласования).
- Согласующий руководитель отвечает за бюджет на протяжении всего срока привлечения поставщика.
- Необходимо соблюдать принцип независимого согласования; отклонения от него не допускаются.

2. Подбор

Внешний поставщик услуг, рассматриваемый в процессе отбора и привлечения, должен быть предпочтительным поставщиком SIIL, назначенным Административным департаментом.

В ходе подбора с целью определения подходящих кандидатов должны соблюдаться принципы, сходные с принципами, в настоящее время применяемыми Отделом кадров для найма сотрудников SIIL. Эти процессы должны обеспечивать:

- Прозрачность;
- Справедливость;
- Конкурентность;
- Предотвращение конфликта интересов (например, внештатные сотрудники не могут выбирать своих коллег; внештатные сотрудники не могут оценивать тендеры, в которых участвуют их компании и т.д.);
- Прозрачность процесса оценки заявок и отбора/собеседования.

3. Заказы на покупку и счета-фактуры

Принцип независимого согласования должен соблюдаться неукоснительно; никто не имеет права создавать и согласовывать свой собственный запрос или утверждать свои расходы. Запрос на услуги внешних поставщиков по договору создается сотрудником SIIL; внешний поставщик услуг не имеет права создавать запросы на услуги от своей компании.

4. Отчетность и контроль

Суммарная стоимость всех услуг внешних поставщиков по договору должна фиксироваться и регулярно доводиться до руководства Операционного департамента.

Необходим регулярный контроль, в ходе которого:

- Критически оценивается, сохраняется ли потребность до сих пор;
- Подтверждается получение конкретных результатов, указанных в бизнес-обосновании.

У каждого физического лица, с которым заключается договор согласно настоящей Политике, должен быть вышестоящий руководитель, являющийся сотрудником SIIL.

При этом действует принцип старшинства, т.е. руководители и лица, согласующие любые аспекты услуг внешних поставщиков по договору, должны быть выше по должности и иметь возможность и полномочия задавать вопросы и отказывать.

III ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ УСЛУГ ВНЕШНИХ ПОСТАВЩИКОВ ПО ДОГОВОРУ

Настоящая Политика посвящена в первую очередь сторонним подрядчикам (как правило, компаниям или партнерствам), которые на ежедневной, еженедельной или ежемесячной основе получают плату за свою работу, заключающуюся преимущественно в оказании услуг в виде исключительно труда, например, кадровых ресурсов. Обычно такие кадровые ресурсы трудоустроены у стороннего подрядчика, но работают в SIIL, оказывают SIIL услуги и подчиняются сотруднику SIIL. Зачастую эти кадровые ресурсы во время срока действия договора оказывают услуги исключительно SIIL, но в определенных случаях они могут через своего работодателя оказывать услуги и другим его клиентам. Как уже упоминалось выше, кадровые ресурсы, как правило, не трудоустроены в SIIL, но могут на временной основе занимать должность в SIIL, а их имена могут фигурировать на веб-сайтах SIIL, в электронных рассылках SIIL, телефонных справочниках и т.д. в ходе такой временной работы. Хотя договор может быть заключен на компанию или фирму, в нем может быть указано имя конкретного лица, оказывающего услуги SIIL. Настоящая Политика касается всех соответствующих внешних подрядчиков вне зависимости от источника финансирования, будь то, например, государственный грант, финансирование ЕС, благотворительность/пожертвование или прибыль от коммерческой деятельности.

Настоящая Политика не распространяется на внешних подрядчиков, оказывающих услуги по проекту, отдельно выставленному на тендер, например на юридические услуги, услуги аудита и т.д. Как правило, в таких случаях сотрудники этих подрядных организаций не получают от SIIL плату за работу на ежедневной, еженедельной или ежемесячной основе, поскольку их работа обычно является предметом договора с фиксированной ценой за реализацию проекта или выполнение определенного задания, например проектирования здания, проведения годового финансового аудита, предоставления юридических, финансовых или инвестиционных консультаций или составления отчета. В большинстве своем такие задания выполняются в помещениях внешнего подрядчика, а не SIIL, хотя эти сотрудники могут находиться в помещениях SIIL, если такая потребность возникает в связи с поставленной задачей. Как правило, такие внешние поставщики не оказывают услуги исключительно SIIL и не занимают должность в SIIL на временной основе; в течение выполнения задачи их имена не фигурируют на веб-сайтах SIIL, в электронных рассылках SIIL, телефонных справочниках и т.д. Кроме того, существует небольшое число задач по независимой оценке, которые, как считается, недопустимо выполнять лицу, заключившему трудовой договор с SIIL.

IV СООБРАЖЕНИЯ, УЧИТЫВАЕМЫЕ ДО ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНЕШНИХ ПОСТАВЩИКОВ УСЛУГ ПО ДОГОВОРУ

Внешние поставщики, оказывающие услуги по договору, согласно определению выше, привлекаются только на основании письменного бизнес-обоснования, заблаговременно согласованного в письменной форме или по электронной почте одним из следующих пяти Согласующих руководителей:

Ректор, Директор Административного департамента, Директор Академического департамента, Директор Департамента обеспечения качества, Директор Студенческого департамента. Письменное бизнес-обоснование направляет Согласующему руководителю сотрудник SIIL высокого уровня и держатель бюджета, как правило, на уровне Факультета или Департамента. Внешний подрядчик не может сам направлять бизнес-обоснование.

Процедура

Во избежание траты ресурсов без необходимости Согласующий руководитель должен согласовать бизнес-обоснование на ранних этапах процесса, до последующего согласования конкретной фирмы и подрядчика. Такое согласование подтверждается по электронной почте и прикрепляется к Форме согласования.

Бизнес-обоснование должно включать следующие аспекты:

- Срок действия предлагаемого договора и обоснование этого срока;
- Суммарная максимальная цена договора с учетом НДС, обоснование этой цены, соотношение цена/качество и источник финансирования. Отдел

кадров может сообщить стоимость аналогичной работы по трудовому договору с SIIIL.

После согласования бизнес-обоснования:

Если бизнес-обоснование было согласовано Согласующим руководителем, далее он должен обеспечить следующее:

- Обязательное доказательство независимости, справедливости и прозрачности в процессе отбора/собеседования;
- Пояснение отсутствия конфликта интересов в процессе привлечения поставщика и впоследствии в ходе выполнения им своих обязанностей;
- Подтверждение по электронной почте от Согласующего руководителя, что все необходимые требования по закупкам были выполнены.

V ОФИЦИАЛЬНОЕ ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ

Внешний поставщик привлекается на основании письменного договора со стандартными условиями SIIIL. В случае необходимости или при отклонении от стандартных условий SIIIL следует заранее обратиться за юридической консультацией. Стоимость такой юридической консультации включается в бизнес-обоснование и оплачивается из бюджета соответствующего Департамента или Отдела. В любом случае при наличии противоречий между условиями SIIIL и условиями сотрудничества внешнего подрядчика в письменном договоре должно быть указано, что условия SIIIL имеют преимущественную силу.

VI ОЦЕНКА ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

Когда обязательства по договору полностью выполнены или если договор предлагается продлить, необходимо провести оценку договора – результатов, хода реализации и достижения операционных и финансовых целей, поставленных в бизнес-обосновании и представленных на рассмотрение Согласующему руководителю.

VII НЕПРЕРЫВНЫЙ КОНТРОЛЬ

Каждый из пяти Согласующих руководителей ежемесячно получает от соответствующего сотрудника Отдела кадров перечень всех действующих подрядов, подпадающих под действие настоящей Политики. В этом перечне содержится отчет о каждом подряде, в том числе следующие сведения: наименование подрядной организации или физического лица; стоимость работ в день, неделю и месяц; число отработанных дней; стоимость за предыдущий месяц; даты начала и окончания подряда; ожидаемая суммарная стоимость и стоимость накопительным итогом до текущей даты; подтверждение того, что понесенные расходы находятся в пределах согласованной суммы. Эти отчеты должны включать все такие подряды, в том числе существовавшие до принятия настоящей Политики. Ранее заключенные подряды необходимо максимально оперативно привести в соответствие с настоящей Политикой после ее принятия.

Согласующий руководитель ежемесячно рассматривает данный отчет, подтверждает соответствие подрядов настоящей Политике и направляет его для информации Исполнительному секретарю. Исполнительный секретарь выборочно проверяет, правильно ли принимаются меры, изложенные в настоящей Политике.

VIII ПРОЦЕДУРА СОЗДАНИЯ ЗАКАЗОВ НА ПОКУПКУ

Чтобы обеспечить строгий внутренний контроль за привлечением индивидуальных подрядчиков, существует требование о наличии во всех подразделениях SIIL стандартного процесса, касающегося создания и согласования заказов на покупку.

Индивидуальные подрядчики должны ежемесячно сдавать табель учета времени своему местному руководителю (сотруднику SIIL, а не индивидуальному подрядчику).

Руководитель подписывает этот табель учета времени и направляет его местному сотруднику, отвечающему за заказы на покупку, чтобы создать заказ на покупку с приложенным табелем.

В процессе закупок используются конкретные категории, чтобы заказы на покупку поставщикам, заключившим рамочный договор, могли быть отнесены только к конкретным категориям, например, «гонорар за консалтинговые услуги» или «агентская комиссия за наем персонала».

Создается и направляется руководителю соответствующего уровня один заказ на покупку с общей стоимостью подряда, согласованной Согласующим сотрудником и указанной в бизнес-обосновании (с учетом НДС).

Внештатные сотрудники не могут создавать заказы на покупку или согласовывать собственные счета-фактуры с актом приемки.

В счетах-фактурах указывается необходимая информация, позволяющая подтвердить правильность суммы, прежде чем составлять акт приемки по заказу на покупку. Согласующий сотрудник должен занимать соответствующую должность и обладать знаниями, позволяющими ему критически оценить предоставленную информацию.

Расценки не должны меняться в течение срока выполнения работ. Однако если это станет необходимым по какой-либо причине, необходимо повторно направить документы на оценку Согласующему сотруднику, согласовавшему изначальное бизнес-предложение. Руководитель поручает лицу, запросившему заказ на поставку, приложить к нему акт приемки с указанием соответствующего числа отработанных дней. В этом акте помимо наименования поставщика, заключившего рамочный договор, необходимо указать следующую информацию:

- Имя индивидуального подрядчика;
- Проект;
- Характер работ;
- Расчетный месяц;
- Число отработанных дней;
- Ставка за день/неделю.

После согласования держателем бюджета заказ на покупку и подписанный табель учета времени автоматически направляется поставщику, заключившему рамочный договор.

Этот поставщик направляет в Финансовый отдел счет-фактуру, который оплачивается по завершении сверки первичных документов (заказа на покупку/акта приемки/счета-фактуры).

IX ФОРМА СОГЛАСОВАНИЯ УСЛУГ ВНЕШНИХ ПОДРЯДЧИКОВ ПО ДОГОВОРУ

Инструкции:

- Форма заполняется в соответствии с требованиями Политики и процедуры по привлечению внешних поставщиков услуг по договору (ссылка);
- Необходимо заполнить все разделы;
- Заполненная форма и приложенные к ней документы направляются на согласование по электронной почте соответствующему Декану факультета/Директору департамента.

•

Раздел 1. Общие сведения

1.1 Название задания / задачи	
1.2 Справочный номер (при наличии) и бюджетный код	
1.3 Компания-подрядчик	
1.4 Наименование должности, которую будет занимать внешний сотрудник по договору	
1.5 Срок действия договора (не более 6 месяцев)	
1.6 Обоснование срока договора	
1.7 Дата начала действия договора	
1.8 Договор (на эту должность) заключается впервые или повторно?	

Раздел 2. Справочная информация

Приведите бизнес-обоснование и причины использования услуг внешнего подрядчика по договору:

Объясните, почему другие альтернативы не рекомендуются:
(например, внутренний или внешний наем на должность в SIIL, перевод с одной должности на другую внутри компании, создание новой должности в SIIL и т.д.)

Подробно опишите специальные компетенции/способности или опыт, необходимые для этой должности; объясните, почему невозможно получить их альтернативными средствами (п. 2.2):

Вкратце опишите следующее:

Должность;

Обязанности;

Конкретные результаты;

Схема подчинения (кому будет подчиняться этот человек и кто будет подчиняться ему/ей);

Передача компетенций сотрудникам SIIL (если применимо).

Укажите следующую информацию о стоимости:

Суммарная цена договора с учетом НДС на срок подряда;

Обоснование этой цены;

Соотношение цена/качество;

Источник финансирования;

Эквивалентная должность и оклад в SIIL.

Объясните, что произойдет по окончании срока действия договора с учетом передачи компетенций:

Раздел 3. Прилагаемые документы

	Приложено	Неприменимо
Электронное письмо от Согласующего сотрудника, подтверждающее согласование бизнес-обоснования	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Предложения от внешних поставщиков	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Подтверждение Операционным департаментом выполнения всех необходимых требований по закупкам (достаточно электронного письма)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Подробное описание должностных обязанностей, оценки резюме/компетенций, проведенных собеседований с подрядными организациями или отдельными кандидатами	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Раздел 4. Выполнение нормативных требований

	Да	Неприменимо
Я подтверждаю, что:		
Данный договор не будет продлеваться, или согласованная стоимость не будет меняться без нового бизнес-обоснования в письменной форме и согласования Согласующего руководителя (см. Политику и процедуру по привлечению внешних поставщиков услуг по договору).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Внешний подрядчик ранее не занимал данную должность / не оказывал данную услугу.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
В случае заполнения формы для получения изначального согласования – что срок действия данного договора не превышает шести месяцев.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
В случае заполнения формы для получения повторного согласования – что срок действия данного договора не превышает еще шести месяцев.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
В процессе привлечения подрядчика и в ходе последующего выполнения им данных обязанностей отсутствует конфликт интересов.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Составлено:

ФИО прописью

Подпись:

Дата:

Согласовано: (руководитель факультета/отдела /департамента)

ФИО прописью

Подпись:

Дата:

Согласующий руководитель

Своей подписью ниже я подтверждаю следующее:

Я рассмотрел(а) бизнес-обоснование и убедился(лась), что привлечение внешних ресурсов на указанный срок и по указанной стоимости необходимо и оправдано.

Я получил(а) резюме сотрудников, предлагаемых каждым из партнеров, заключивших рамочный договор, или участников тендера, которым были предоставлены равные возможности подавать заявки.

Я рассмотрел(а) все резюме и убедился(лась), что предлагаемое лицо способно выполнить требования и является наилучшим выбором.

Я убедился(лась), что предлагаемая основа для привлечения кадровых ресурсов по договору (ставки в договоре, суммы и т.д.) является наиболее экономически эффективной.

Я убедился(лась), что руководство нанятым работником будет осуществляться должным образом и что он/она будет подчиняться сотруднику SIIL более высокого уровня; я также убедился(лась) в наличии удовлетворительной основы для подтверждения сумм в выставляемых счетах-фактурах.

Согласовано: (Ректор/Декан факультета/Директор департамента)

ФИО прописью

Подпись:

Дата:

Утверждено:

Академический Совет

Дата утверждения:

01.09.2022

Дата пересмотра:

01.09.2025

Ответственный:

Административный департамент

Контактное лицо:

m.allabyan@siil.ch