

Акционерное общество
«Интер РАО - Электрогенерация»

**Акционерное общество
«Ремонтно-сервисное предприятие тепловых и
подземных коммуникаций Костромской ГРЭС»
(АО «РСП ТПК КГРЭС»)**

ПРИКАЗ

«19» декабря 2021 г.

№ 745

О введении в действие Регламента процесса
«Проведение упрощенной процедуры закупки»

В целях унификации закупочной деятельности в АО «РСП ТПК КГРЭС», на основании письма ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией» от 29.11.2021 № УЭГ/КП/КА/3278, вх. № 1165 от 29.11.2021г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

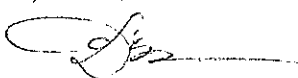
1. Утвердить и ввести в действие внутренний нормативный документ Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Считать утратившим силу приказ от 15.06.2018 № 334 «О введении в действие Регламента процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки»
3. Заместителю генерального директора по общим вопросам, руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников вверенных им структурных подразделений и обеспечить выполнение Регламента процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Заместителя генерального директора по общим вопросам Силимянкину Е.А.

Генеральный директор



М.В. Езжев

Решева Е.С.
8(49453) 5-27-25



	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

Приложение № 1 к приказу
от 09.12.2024 № 445

Регламент процесса
«Проведение упрощенной процедуры закупки»
АО «РСП ТПК КГРЭС»

Владелец процесса	Заместитель генерального директора по общим вопросам АО «РСП ТПК КГРЭС» Е.А. Силимянкина
Владелец документа	Заместитель генерального директора по общим вопросам АО «РСП ТПК КГРЭС» Е.А. Силимянкина

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

1. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЦЕССЕ

Краткое описание процесса	Настоящий регламент разработан в целях унификации процесса проведения упрощенных процедур закупок в АО «РСП ТПК КГРЭС»
Корпоративный стандарт	да
Ограничение доступа	нет

Действующие версии ВНД размещены на внутреннем корпоративном портале компании Группы. Убедитесь, что используемая Вами версия документа – действующая.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ регламентирует деятельность следующих подразделений и должностных лиц, включая исполняющих роли:

Наименование подразделения/должности/роли
Все подразделения АО «РСП ТПК КГРЭС»

3. РЕЗУЛЬТАТЫ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЦЕССА

Результаты процесса	Требования к результатам процесса	Основные потребители (клиенты) процесса
Утвержденная конкурентная карта	- соответствие срока объявления закупочной процедуры предельному плановому периоду; - соответствие срока завершения закупочной процедуры плановому сроку. - наличие экономического эффекта по результатам проведения закупочных процедур; - заключение договора по результатам закупочных процедур (за исключением отмененных закупочных процедур).	• Инициатор закупки в Обществе.

Продолжительность настоящего процесса с момента (входа процесса): **«Инициирование проведения закупки и исследования рынка»**

до момента (выхода процесса): **«Утверждение конкурентной карты»** составляет 23 (двадцать три) рабочих дня

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ РОЛЕЙ

Наименование роли	Определение роли
БПР	Блок правовой работы ПАО «Интер РАО»
БИТ	Блок информационных технологий ПАО «Интер РАО»
Инициатор закупки	Руководитель структурного подразделения Общества, заинтересованного в закупке
Служба Безопасности	Руководитель структурного подразделения Общества, ответственного за обеспечение безопасности ¹

¹ В Обществе, где отсутствует подразделение, ответственное за обеспечение безопасности, роль Службы безопасности выполняет Служба безопасности СЗО по специальному запросу Инициатора закупки (применяется с учётом положений заключённого договора).

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	----------------------------------

Наименование роли	Определение роли
Уполномоченное лицо	Лицо, уполномоченное в силу закона (единоличный исполнительный орган Общества) или на основании доверенности.
Эксперт по оценке финансово-экономической устойчивости	Работник финансово-экономической службы Общества Внешний, приглашенный эксперт, в соответствии с разграничением функциональных обязанностей, установленных Методикой «Проведение экспертизы финансово-экономической устойчивости участников закупочных процедур» ²

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Этап 1. Подготовка к составлению конкурентной карты

Шаг 1.1 Инициирование проведения закупки и проведение исследования рынка

Ответственный:	• Инициатор закупки.
Участвуют:	• БПР; • БИТ (в случае закупки в области ИТ).
Длительность:	• В соответствии со сроками, установленными ГКПЗ (в случае проведения плановой закупки); • По мере необходимости (в случае проведения внеплановой закупки).
Входы:	• ГКПЗ (в случае проведения плановой закупки); • Техническое задание; • Проект договора.
Выходы:	• Перечень потенциальных поставщиков, отобранных для участия в закупке.

В зависимости от предмета закупки, Инициатор закупки самостоятельно определяет необходимость разработки Технического задания.

Инициатор закупки, проводит исследование рынка поставщиков товаров, работ, услуг и отбирает потенциальных поставщиков для участия в упрощенной процедуре закупки.

В случаях, предусмотренных Методикой работы с юридическими консультантами в Обществе, необходимость проведения закупки юридических услуг требует получения экспертного мнения БПР о необходимости проведения закупки.

Проведение закупки в области информационных технологий требует получения экспертного мнения БИТ о необходимости проведения закупки.

В случае проведения внеплановой закупки, включение информации о закупке в ГКПЗ осуществляется после утверждения Конкурентной карты.

Шаг 1.2 Рассылка уведомлений потенциальным поставщикам (получение официальных прайс-листов или их копий, публичных оферт, распечаток данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет)

Ответственный:	• Инициатор закупки.
Длительность:	• В соответствии со сроками, установленными ГКПЗ (в случае проведения плановой закупки); • По мере необходимости (в случае проведения внеплановой закупки).
Входы:	• Перечень потенциальных поставщиков, отобранных для участия в закупке.
Выходы:	• Адресное уведомление о потребностях по предмету закупки Общества.

Информация о потребностях по предмету закупки Общества должна быть направлена не менее чем 3 (трем) потенциальным поставщикам при этом уведомление в обязательном порядке направляется в том числе потенциальным участникам, коммерческие предложения которых использовались для обоснования начальной (максимальной) цены, а также в уведомлении потенциальным поставщикам указывается дата и время окончания приема предложений.

Типовая форма Уведомления на участие в упрощенной процедуре закупки приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

² Применяется с учетом и при наличии заключенного договора

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	---

Если в силу особенностей работы поставщиков рынка приобретаемой Продукции получение предложений от потенциальных поставщиков невозможно или значительно затруднено, Инициатор закупки обеспечивает наличие официальных прайс-листов или их копии на дату проведения «упрощенной процедуры закупки», публичных ofert, распечаток данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет.

В случае не распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, проведение упрощенной процедуры закупки на сумму, не превышающую предельную сумму упрощенной процедуры закупки, не требующей согласования ЦЗК, установленную Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг допускается только с использованием информации о поставщиках и поставляемых ими товарах, работах, услугах посредством электронного сервиса корпоративного Интернет-магазина Группы «Интер РАО», расположенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (В случае отсутствия предложений потенциальных поставщиков в корпоративном Интернет-магазине Группы «Интер РАО», получение предложений осуществляется в общем порядке).

В случае распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, проведение упрощенной процедуры закупки на сумму, не превышающую предельную сумму упрощенной процедуры закупки, установленную Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг допускается только с использованием информации о поставщиках и поставляемых ими товарах, работах, услугах посредством электронного сервиса корпоративного Интернет-магазина Группы «Интер РАО», расположенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (В случае отсутствия предложений потенциальных поставщиков в корпоративном Интернет-магазине Группы «Интер РАО», получение предложений осуществляется в общем порядке).

В случае распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, проведение упрощенной процедуры закупки на сумму, превышающую установленную Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг не допускается.

Шаг 1.3 Получение предложений по предмету закупки от потенциальных поставщиков

Ответственный:	Инициатор закупки.
Длительность:	5 рабочих дней с момента направления уведомления.
Входы:	Предложения от потенциальных поставщиков (официальные прайс листы или их копии, публичные oferty, распечатки данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет).
Выходы:	Предложения от потенциальных поставщиков (официальные прайс листы или их копии, публичные oferty, распечатки данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет).

Потенциальные поставщики направляют свои предложения по предмету закупки для подготовки конкурентной карты Инициатором закупки. Инициатор закупки осуществляет анализ предложений потенциальных поставщиков на предмет соответствия техническому заданию.

Предложения, соответствующие условиям технического задания, должны быть получены не менее чем от 3 (трех) потенциальных поставщиков. В случае невыполнения данного условия Инициатор закупки должен осуществить дополнительную рассылку уведомлений (обеспечить наличие официальных прайс листов или их копий, публичных ofert, распечаток данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет) другим потенциальным поставщикам до его выполнения.

При проведении упрощенной процедуры закупки с использованием сервиса корпоративного Интернет-магазина, допускается получение предложений от менее чем 3 (трех) поставщиков при условии отсутствия иных поставщиков и/или отсутствия иных соответствующих условиям технического задания предложений по предмету закупки с обязательной фиксацией Инициатором закупки данного факта снимком экрана (Print Screen).

В случае наличия к окончанию срока (5 рабочих дней) менее 3 предложений (официальных

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	---

прайс листов или их копий, публичных ofert, распечаток данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет), кроме случаев проведения закупки с использованием сервиса корпоративного Интернет-магазина, далее шаг 1.4., в случае наличия не менее 3-х предложений, соответствующих условиям технического задания упрощенной процедуры закупки, или проведения закупки с использованием сервиса корпоративного Интернет-магазина, далее - шаг 2.1.

С выбранными по результатам проведенного исследования рынка и анализа Предложений потенциальными поставщиками могут быть проведены переговоры по снижению цены, при этом такие переговоры проводятся со всеми потенциальными поставщиками.

В случае проведения упрощенной процедуры закупки на сумму, превышающую предельную сумму упрощенной процедуры закупки, не требующей согласования ЦЗК, установленную Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг, проведение переговоров с потенциальными поставщиками подлежит обязательной фиксации, с использованием любых средств документального подтверждения, позволяющих установить факт проведения переговоров и достигнутых договоренностей.

Предложения от потенциальных поставщиков, соответствующих условиям технического задания (не менее 3-х, кроме случаев проведения закупки с использованием сервиса корпоративного Интернет-магазина) должны быть сведены в конкурентную карту. В случае проведения закупки с использованием сервиса корпоративного Интернет-магазина, в конкурентную карту заносятся фактически полученные предложения от потенциальных поставщиков, соответствующие условиям технического задания. Если фактическое количество предложений, полученных с использованием сервиса корпоративного Интернет-магазина составляет менее 3-х, в конкурентную карту вносится фактическое количество предложений поставщиков, полученное посредством сервиса корпоративного Интернет-магазина.

Порядок запроса ценовых предложений, порядок направления ценовых предложений Поставщиками посредством сервиса корпоративного Интернет-магазина Группы «Интер РАО» регулируются в соответствии с инструкциями ЭТП, размещенными в сети «Интернет».

Шаг 1.4 Дополнительная рассылка уведомлений (получение официальных прайс-листов или их копий, публичных ofert, распечаток данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет)

Ответственный:	• Инициатор закупки.
Длительность:	• Не более 10 рабочих дней.
Входы:	• Адресное уведомление о потребностях по предмету закупки Общества.
Выходы:	• Предложения от потенциальных поставщиков (официальные прайс листы или их копии, публичные oferty, распечатки данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет).

Инициатор закупки должен осуществить дополнительную рассылку уведомлений (обеспечить наличие официальных прайс листов или их копий, публичных ofert, распечаток данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет) другим потенциальным поставщикам до его выполнения.

В случае наличия по истечении 10 рабочих дней менее 3-х предложений (официальных прайс листов или их копий, публичных ofert, распечаток данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет) далее – шаг 1.5., в случае наличия не менее 3 предложений, соответствующих условиям технического задания упрощенной процедуры закупки далее – шаг 2.1.

С выбранными по результатам проведенного исследования рынка и анализа Предложений потенциальными поставщиками могут быть проведены переговоры по снижению цены, при этом такие переговоры проводятся со всеми потенциальными поставщиками.

В случае проведения упрощенной процедуры закупки на сумму, превышающую предельную сумму упрощенной процедуры закупки не требующей согласования ЦЗК, установленную

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг, проведение переговоров с потенциальными поставщиками подлежит обязательной фиксации, с использованием любых средств документального подтверждения, позволяющих установить факт проведения переговоров и достигнутых договоренностей.

Предложения от потенциальных поставщиков (не менее 3-х) должны быть сведены в конкурентную карту.

Шаг 1.5 Отказ от проведения закупки (изменение способа закупки)

Ответственный:	Инициатор закупки.
Длительность:	1 рабочий день.
Входы:	Предложения от потенциальных поставщиков (официальные прайс листы или их копии, публичные оферты, распечатки данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет).
Выходы:	- Служебная записка уполномоченному лицу Общества о необходимости вынесения решения об отказе от проведения закупки (в случае отказа от проведения закупки); - Материалы для вынесения вопроса об изменении способа закупки.

В случае наличия по истечении 10 рабочих дней менее 3 предложений (официальных прайс листов или их копий, публичных оферт, распечаток данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет), Инициатором закупки может быть принято решение:

- об отказе от проведения закупки (данное решение оформляется распорядительным документом уполномоченного лица Общества и заносится в ЕИСЗ);

- об изменении способа закупки на закупку у «единственного поставщика» или конкурентную процедуру закупки путем вынесения вопроса на рассмотрение единоличного исполнительного органа Общества или ЦЗК Общества в соответствии с компетенцией, установленной Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.

Подготовка материалов для вынесения вопроса на рассмотрение ЦЗК Общества осуществляется в соответствии с Регламентом процесса «Работа ЦЗК» Общества.

В случае отсутствия необходимости (отсутствия оснований) отказа от проведения закупки (изменения способа закупки) данный шаг пропускается.

Этап 2. Составление конкурентной карты и выбор победителя упрощенной процедуры закупки

Шаг 2.1 Подготовка конкурентной карты

Ответственный:	Инициатор закупки.
Длительность:	Не более 2 рабочих дней с момента окончания срока получения предложений.
Входы:	- Типовая форма конкурентной карты; - Предложения от потенциальных поставщиков (официальные прайс листы или их копии, публичные оферты, распечатки данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет).
Выходы:	- Конкурентная карта (заполненная); - Предложения от потенциальных поставщиков (официальные прайс листы или их копии, публичные оферты, распечатки данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет).

Конкурентная карта должна содержать следующие данные:

- предмет закупки, с указанием количества/объема поставляемой Продукции;
- сведения о начальной (максимальной) цене закупки;
- место поставки Продукции, в том числе выполнения работ, оказания услуг;
- наименование организаций, которым направлена информация о потребностях, с указанием контактов таких организаций;
- данные о поступивших предложениях;
- источник информации (в случае использования данных с сайтов потенциальных поставщиков);
- информация об отсутствии сведений о потенциальных поставщиках в Реестре

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	---

недобросовестных поставщиков Общества, Группы, а также Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

– вывод по выбору поставщика (с учетом обоснования выбора потенциальных поставщиков, порядка сравнения и сопоставления цен).

Запрещается вносить в конкурентную карту:

– информацию о поставщиках, сведения о которых содержатся в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

– информацию о поставщиках, сведения о которых содержатся в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ;

– информацию о поставщиках, сведения о которых содержатся в Реестре недобросовестных поставщиков Общества и/или Группы.

Средняя цена поставщиков, включенных в конкурентную карту, не должна превышать начальную (максимальную) цену, установленную в ГКПЗ более чем на 15%.

Цена предложения победителя не может превышать начальную (максимальную) цену, установленную в ГКПЗ.

При указании выводов по выбору поставщика в том числе указываются существенные условия договора: цена, срок исполнения обязательств, срок оплаты и т.д.

В случае проведения закупки стоимостью свыше 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей без НДС, далее – шаг 2.2.

В случае проведения закупки стоимостью не более 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей без НДС, далее – шаг 2.3.

Шаг 2.2 Экспертиза финансовой устойчивости Победителя закупки (в случае закупки на сумму свыше 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей без НДС).

Ответственный:	• Эксперт по оценке финансово-экономической устойчивости
Длительность:	• 2 рабочих дня с момента получения заполненной конкурентной карты с приложением комплекта документов.
Входы:	• Конкурентная карта (заполненная); • Проект договора; • Предложение Победителя закупки; • Документы, подтверждающие финансовую устойчивость победителя закупки.
Выходы:	• Заключение по экспертизе финансовой устойчивости Победителя закупки; • План мероприятий по снижению кредитного риска контрагента.

В случае проведения закупки стоимостью свыше 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей без НДС, Инициатор закупки обязан обеспечить проведение экспертизы финансово-экономической устойчивости Победителя. При этом с учетом сумм и типов закупаемых товаров, работ, услуг экспертиза должна проводиться в соответствии с разграничением функциональных обязанностей по проведению финансово-экономической экспертизы, утвержденным Методикой проведения экспертизы финансово-экономической устойчивости участников закупочных процедур.

Указанные требования по проведению экспертизы финансово-экономической устойчивости не распространяются на случаи осуществления закупок:

1. Оказания услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);
2. Заключение договора электроснабжения или купли-продажи электрической энергии с

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	---

гарантирующим поставщиком электрической энергии;

3. Закупки услуг по обучению, профессиональной подготовке, повышению квалификации работников Общества в соответствии с планом обучения, профессиональной подготовке, повышения квалификации и других видов платной подготовки работников, утвержденных в Обществе;

4. Закупки консультационных услуг, услуг экспертных организаций, на проведение научно-исследовательских работ в целях подготовки предложений по выполнению поручений Президента РФ и Правительства РФ;

5. Выполнения работы по мобилизационной подготовке в РФ;

6. Закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

7. Закупки услуг по проведению семинаров (совещаний), выездных мероприятий, в том числе оплата взносов при участии в публичных мероприятиях (выставках, конференциях);

8. Аренды/субаренды недвижимого имущества и связанного с ним движимого имущества для нужд Общества;

9. Если Поставщик или его дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание Продукции, поставленной ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

10. Закупки Продукции у компаний Группы.

11. Срочных закупок Продукции в целях исполнения предписаний государственных органов.

В случае несоответствия Победителя требованиям по финансовой устойчивости, и обоснованной необходимости заключения договора с конкретным поставщиком, окончательное решение о заключении договора принимает Единоличный исполнительный орган Общества (лицо им уполномоченное). При этом инициатору закупки рекомендуется разработать план мероприятий по снижению кредитного риска контрагента, учитывающий выявленные по результатам экспертизы финансовой устойчивости и оценки деловой репутации (Шаг 2.3.) риск-факторы и назначить ответственных за его выполнение. Ответственность за неисполнение таким Победителем заключенного договора возлагается на лицо, принявшее решение о его заключении.

Шаг 2.3 Согласование конкурентной карты со Службой безопасности

Ответственный:	Служба безопасности.
Длительность:	2 рабочих дня с момента получения заполненной конкурентной карты с приложением комплекта документов.
Входы:	- Конкурентная карта (заполненная); - Предложения от потенциальных поставщиков (официальные прайс листы или их копии, публичные оферты, распечатки данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет).
Выходы:	- Конкурентная карта (согласованная Службой безопасности); - Предложения от потенциальных поставщиков (официальные прайс листы или их копии, публичные оферты, распечатки данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет).

Инициатор закупки направляет заполненную конкурентную карту с приложением документов по раскрытию информации о цепочке собственников Победителя и **всей необходимой согласно принятому в Обществе Регламенту договорной работы для исследования его деловой репутации информацией** в Службу безопасности.

Направление перечисленной информации Инициатором закупки и последующая её проверка Службой безопасности осуществляются в рамках бизнес-процесса договорной работы или заблаговременно до него. В последнем случае состав передаваемой в Службу безопасности информации и способ её передачи аналогичны составу и способам, определённым Регламентом договорной работы и ВНД Общества, регламентирующим порядок проверки сведений о цепочке

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	---

собственников контрагентов.

Конкурентная карта должна быть согласована со службой безопасности до заключения договора. При отсутствии согласования службы безопасности, конкурентная карта не утверждается.

Служба безопасности проводит оценку деловой репутации только предполагаемого Победителя, другие представленные в конкурентной карте поставщики изучаются только с целью подтверждения факта их регистрации в качестве действующих юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для резидентов Российской Федерации – факт регистрации в ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

Если Заключение службы безопасности по результатам оценки деловой репутации контрагента содержит Справку с признаками коррупционных рисков у предполагаемого Победителя, то Инициатор закупки должен действовать согласно п.п. 6.3.1, 6.3.4 Методики «Признаки коррупционных рисков, порядок действий и принятия решения в случае их обнаружения» с учётом (при необходимости) п.6.5.4 данной Методики.

Основанием для отклонения (несогласования) Службой безопасности конкурентной карты могут быть:

- превышение Победителем закупки начальной (максимальной) цены закупки;
- несоответствие наименования предмета закупки в конкурентной карте предмету закупки в ГКПЗ;
- выявление нарушений требований ВНД в области снабжения и обеспечения безопасности Общества при проведении закупки;
- отрицательное заключение Службы безопасности о деловой репутации Победителя;
- не подтверждение факта регистрации в качестве действующих юридических лиц или индивидуальных предпринимателей других поставщиков из конкурентной карты, в случае если окончательное число потенциальных поставщиков станет меньше 3 (трех);
- обнаружение аффилированности потенциальных поставщиков между собой;
- выявление аффилированности Победителя закупки с декларантами Группы, когда заведомо нельзя исключить наличие при этом конфликта интересов;
- невыполнение Победителем требований ВНД к раскрытию информации о цепочке его собственников/бенефициаров.

В случае отклонения (несогласования) Службой безопасности конкурентной карты Инициатор выбирает нового Победителя и подготавливает новую конкурентную карту в соответствии с требованиями, предъявляемыми к Упрощенной процедуре закупки.

Если единственными причинами отклонения являются одно или оба из двух последних из перечисленных оснований, то согласование Службой безопасности конкурентной карты возможно при наличии соответствующей рекомендации Комиссии по антикоррупционным мероприятиям Общества (далее – Комиссия)³.

При вынесении вопроса на заседание Комиссии, Инициатор закупки должен представить экономическое и/или другого обоснование заключения договора именно с выбранным им Победителем, не смотря на имеющиеся недостатки. Заключение Комиссии может быть получено заблаговременно и приложено к конкурентной карте при направлении её на согласование в Службу безопасности.

По результатам рассмотрения Комиссией аффилированности Победителя закупки с декларантами Группы Инициатор закупки действует в зависимости от рекомендаций Комиссии, которыми могут быть:

- признание отсутствия конфликта интересов декларантов Группы с Победителем закупки;

³ В случае отсутствия в Обществе Комиссии по антикоррупционным мероприятиям ее функции выполняет Рабочая группа по антикоррупционным мероприятиям.

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

- признание наличия конфликта интересов декларантов Группы с Победителем закупки с рекомендацией завершить закупочную процедуру без выбора Победителя (в дальнейшем возможно заключение с соблюдением необходимых процедур договора с потенциальным поставщиком, занявшим второе место);
- признание наличия конфликта интересов декларантов Группы с Победителем закупки с возможностью заключения с ним договора, когда Комиссией признано, что не заключение договора повлечёт для Общества наступление негативных правовых и/или экономических последствий, а указанные декларанты приняли меры по устранению конфликта интересов.

Шаг 2.4 Утверждение конкурентной карты

Ответственный:	• Уполномоченное лицо
Длительность:	• 2 рабочих дня с момента согласования Конкурентной карты Службой безопасности.
Входы:	• Конкурентная карта (согласованная Службой безопасности); • Заключение по экспертизе финансовой устойчивости Победителя закупки (в случае закупки на сумму свыше 20 000 000 рублей без НДС); • План мероприятий по снижению кредитного риска контрагента; • Предложение (официальный прайс лист или его копия, публичная оферта, распечатка данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет) Победителя.
Выходы:	• Конкурентная карта (Утвержденная); • Предложение (официальный прайс лист или его копия, публичная оферта, распечатка данных сайтов потенциальных поставщиков в сети Интернет) Победителя.

Конкурентная карта является основанием для заключения договора с выбранным Победителем закупки.

Конкурентная карта утверждается лицом, уполномоченным действовать от имени Общества в силу закона или на основании доверенности.

Разработка, согласование и заключение договора, а также согласование победителя закупки проводятся с учетом результатов проведенной экспертизы финансовой устойчивости (при необходимости) согласно принятому в Обществе Регламенту бизнес-процесса договорной работы.

При подготовке и согласовании договора должны быть учтены действующие положения утвержденной в Обществе Финансовой политики, в том числе в части порядка оплаты и предоставлению обеспечения обязательств по договору, а также дополнительные обеспечительные условия и обязательства, позволяющие компенсировать потенциальные кредитные риски контрагента.

В случае уклонения победителя от заключения договора, Инициатор закупки вправе по своему усмотрению:

- Выбрать победителем участника, занявшего второе место (далее – шаг 2.1.);
- Провести новую процедуру (далее – шаг 1.2.);
- Отказаться от проведения закупки (изменить способ закупки) (далее – шаг 1.5.).

В случае проведения внеплановой упрощенной процедуры закупки на сумму, превышающую предельную сумму упрощенной процедуры закупки, не требующей согласования ЦЗК, установленную Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг, а также плановой закупки на сумму более 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей без НДС, подготовка материалов для вынесения вопроса о согласовании проведения упрощенной процедуры закупки, а также вынесение вопроса о выборе Победителя на рассмотрение ЦЗК Общества осуществляется в соответствии с Регламентом процесса «Работа ЦЗК» Общества.

В случае проведения внеплановой упрощенной процедуры закупки на сумму, не превышающую предельную сумму упрощенной процедуры закупки, не требующей согласования ЦЗК,

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

установленную Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг, включение закупки в ГКПЗ Общества осуществляется в соответствии с решением ЕИО Общества.

6. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку ВНД	ФИО Ответственного за разработку ВНД
1	08.2017	Специалист по проведению регламентированных закупок АО «РСП ТПК КГРЭС»	Сивякова С.А.
2	12.2021	Специалист по проведению регламентированных закупок АО «РСП ТПК КГРЭС»	Решева Е.С.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Приложение 1. Показатели процесса, Термины и Нормативные ссылки
- 7.2. Приложение 2. Схемы процесса
- 7.3. Приложение 3. Типовая форма конкурентной карты
- 7.4. Приложение 4. Типовая форма уведомления о проведении упрощенной процедуры закупки

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЦЕССА, ТЕРМИНЫ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Показатели процесса

Владелец процесса ведет контроль за следующими показателями:

Таблица Приложения 1. Показатели процесса

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Формула расчета показателя или Ссылка на документ с Методикой расчета	Значение на момент создания ВНД	Плановое значение	Периодичность расчета (день/месяц/квартал/год)	Ответственный за расчет показателя (наименование должности, роли с полным путем)
Показатели процесса, характеризующие ход выполнения процесса							
1	Количество своевременно объявленных закупочных процедур по отношению к общему количеству закупочных процедур	%	Количество своевременно объявленных закупочных процедур/Общее количество закупочных процедур*100	-	70%	квартал	Лицо, назначаемое владельцем процесса при возникновении потребности в расчете
2	Срок завершения закупочной процедуры по сравнению с плановым сроком	%	(Продолжительность процесса (р.д.) – Срок проведения закупки (р.д.))/Продолжительность процесса (р.д.)*100	-	70%	квартал	Лицо, назначаемое владельцем процесса при возникновении потребности в расчете
Показатели процесса, характеризующие результаты процесса							
3	Количество закупочных процедур, по которым составлены конкурентные карты, по отношению к количеству объявленных закупочных процедур	%	Количество закупочных процедур по которым составлены конкурентные карты/Общее количество закупочных процедур*100	-	70%	квартал	Лицо, назначаемое владельцем процесса при возникновении потребности в расчете
Показатели процесса, характеризующие удовлетворенность потребителей результатом процесса							
4	Экономический эффект по результатам проведения закупочных процедур	%	(Начальная (максимальная) цена закупки – Цена победителя)/Начальная максимальная цена закупки * 100	-	3%	квартал	Лицо, назначаемое владельцем процесса при возникновении потребности в расчете

Ответственный за расчет показателя информирует Владельца процесса о динамике показателей, при необходимости проведения расчета, согласно периодичности расчета показателей.

2. Определения терминов и сокращений

Остальные определения терминов, сокращений приведены в «Глоссарии» корпоративного портала.

Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»		Для внутреннего использования
---	--	----------------------------------

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Действующие определения:		
Годовая комплексная программа закупок	ГКПЗ	Закупочный план, утвержденный соответствующим органом управления Общества, документирующий текущую потребность Общества в продукции на текущий календарный год и определяющий содержание текущей Закупочной деятельности через установление объемов, способов и сроков приобретения продукции
Единая информационная система закупок ⁴	ЕИСЗ	Совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий, технических средств, обеспечивающих формирование, хранение, обработку такой информации, а также ее предоставление с использованием соответствующего функционала.
Единоличный исполнительный орган	ЕИО	Генеральный директор Общества (лицо им уполномоченное).
Закупка (процедура закупки, закупочная процедура) ⁵		Последовательность действий Заказчика и/или Организатора закупок, осуществляемых в порядке, предусмотренном Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг, по определению поставщиков в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг
Общество		АО «РСП ТПК КГРЭС»
Поставщик (потенциальный поставщик) ⁶		Любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного лица, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного лица, которые соответствуют требованиям, установленным Обществом в соответствии с Положением о закупках
Упрощенная процедура закупки ⁷	УПЗ	Закупка, при которой Заказчик выбирает поставщика с наиболее низкой ценой и/или наилучшими условиями исполнения договора на основе проводимого им обзора рынка, запросов потенциальным поставщикам и анализа их предложений.

3. Нормативные ссылки

3.1. Внешние нормативные документы

№ п/п	Номер и Дата документа	Наименование документа
1	Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ	О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц
2	Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ	О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

⁴ Не является частью корпоративного глоссария

⁵ Не является частью корпоративного глоссария

⁶ Не является частью корпоративного глоссария

⁷ Не является частью корпоративного глоссария

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	Для внутреннего использования
--	---	----------------------------------

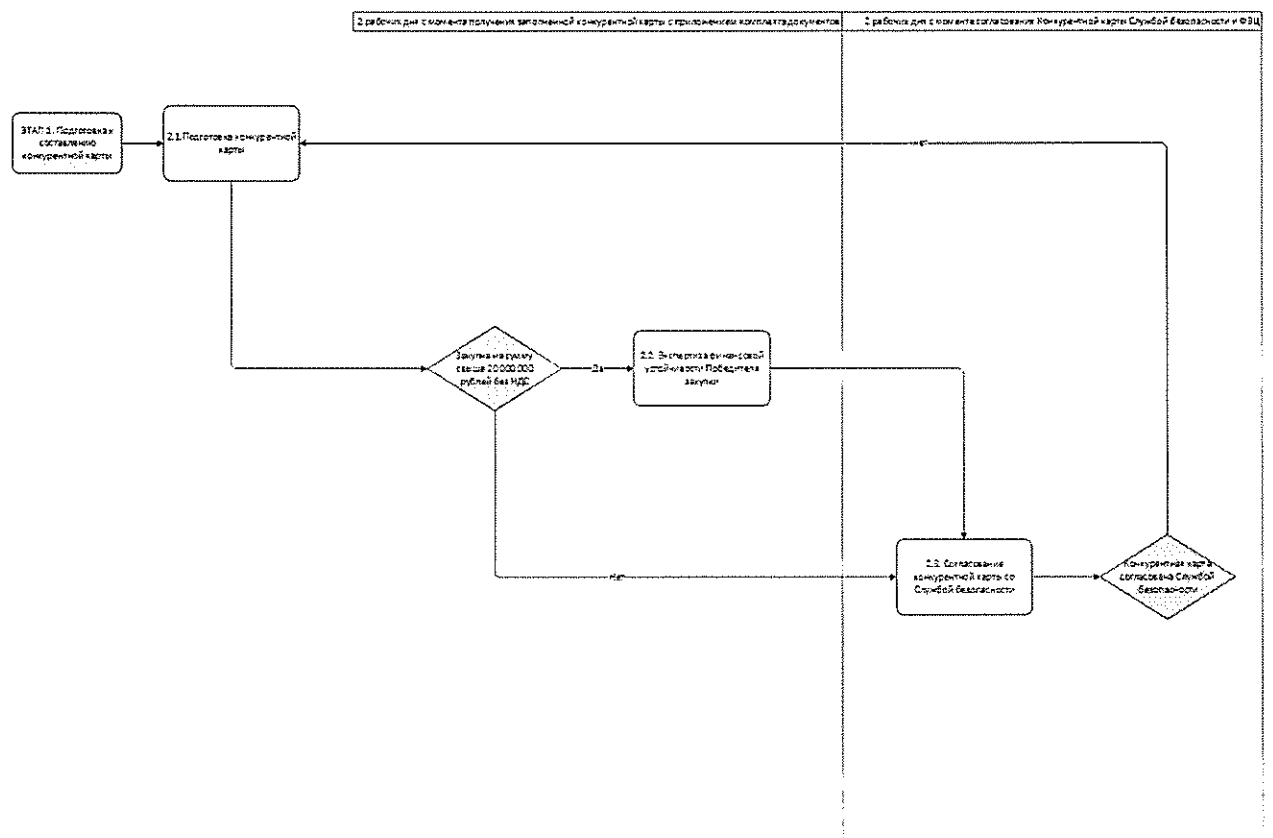
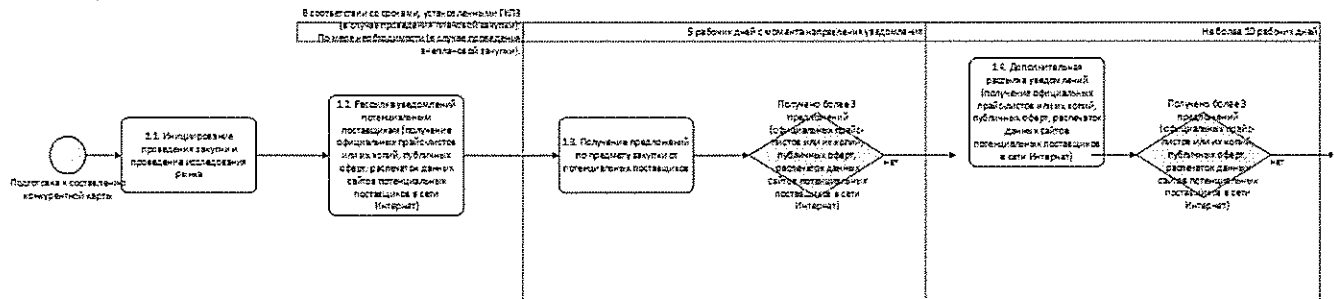
3.2. Внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы

№ п/п	Номер ВНД или Номер ОРД, Дата ОРД*	Наименование документа
1	Протокол заседания Совета директоров от _____ № _____	Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг
2	Приказ от _____ № _____	Регламент процесса «Работа Центрального закупочного комитета»
3	Приказ от 16.06.2021 №375	Методика проведения экспертизы финансово-экономической устойчивости участников закупочных процедур

*При внесении изменений, дополнений в перечисленные документы применяется их актуальная версия.

Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСН ТПК КГРЭС»		Для внутреннего использования
--	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СХЕМЫ ПРОЦЕССА



	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ТИПОВАЯ ФОРМА КОНКУРЕНТНОЙ КАРТЫ

УТВЕРЖДАЮ

Должность

Ф.И.О.

«___» _____ 201_ г.

КОНКУРЕНТНАЯ КАРТА

г. Москва

дата _____

1. Предмет закупки: _____ для нужд _____.
2. Начальная (максимальная) цена закупки: _____, _____ (____) рублей без учета НДС.
3. № лота ГКПЗ _____
4. Место поставки продукции: _____.
5. Наименование организаций, которым направлена информация о потребностях или источник информации, с указанием контактов таких организаций. Данные о поступивших предложениях или полученных из источников информации:

№ п/п	Наименование организации, ИНН/КПП.	Контактная информация	Данные о поступивших предложениях или источнике информации (в случае использования данных с сайтов потенциальных поставщиков)	Информация об отсутствии сведений о потенциальных поставщиках в Реестре недобросовестных поставщиков Общества, Группы, а также Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ и Федеральным законом № 44-ФЗ	Информация о принадлежности к субъектам малого или среднего предпринимательства. Относится/ не относится к субъекту малого среднего (необходимо указать категорию (микро предприятие, малое предприятие, среднее предприятие)) предпринимательства	Информация о соответствии участника требованиям к финансовой устойчивости ⁸
1	ООО «_____» ИНН _____	_____ (адрес) Тел. _____	Срок оказания услуг – Общая цена предложения –			

⁸ Столбец включается только в случае закупки на сумму свыше 20 000 000 рублей

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

			рублей без учета НДС.			
2	ОАО «_____» ИНН _____	_____ (адрес) Тел. _____	Срок оказания услуг – Общая цена предложени я – _____			
			рублей без учета НДС.			
3	ООО «_____» ИНН _____	_____ (адрес) Тел. _____	Срок оказания услуг – Общая цена предложени я – _____			
			рублей без учета НДС.			

На основании анализа поступивших предложений, победителем упрощенной процедуры закупки признан контрагент [указывается наименование Победителя, его юридический адрес], т.к. предложил лучшие условия [указываются существенные условия договора: цена, срок исполнения обязательств, срок оплаты и т.д.].

Инициатор закупки

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Служба безопасности Общества

(подпись)

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСП ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ТИПОВАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ УПРОЩЕННОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

«__» _____ 201__ г.

№ _____

Уведомление о проведении упрощенной процедуры закупки

В целях удовлетворения нужд [указывается наименование Заказчика, его юридический адрес],

Организатор закупки - [указывается наименование Организатора закупки, его юридический адрес, контактный телефон и адрес электронной почты ответственного лица], настоящим уведомляем Вас о проведении упрощенной закупочной процедуры [указывается наименование предмета закупки].

Краткая справка по закупке:

1. Начальная (максимальная) цена _____ руб. без НДС

2. Сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) - _____.

3. Место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) _____.

На основании вышеизложенного, прошу Вас рассмотреть прилагаемые документы и в срок до [указывается дата и время окончания приема заявок с обязательной привязкой к часовому поясу] направить по адресу Организатора закупки и/или на электронный адрес [указывается адрес электронной почты ответственного лица] следующий пакет документов:

[Перечень запрашиваемых документов формируется Инициатором закупки самостоятельно в зависимости от типа закупаемой продукции, рынка поставщиков, а также срочности закупки при этом не допускается сокращение перечня документов, предусмотренных типовой формой.]

1. Коммерческое предложение в формате pdf (копию в формате Word, либо Excel).

2. Выписку из ЕГРЮЛ, выданную не ранее 30 дней от даты подачи предложения. Выписка должна быть с печатью ФНС, либо с электронной подписью.

3. Справку о цепочке собственников с подписью и печатью.

	Регламент процесса «Проведение упрощенной процедуры закупки» АО «РСР ТПК КГРЭС»	
		Для внутреннего использования

Приложение №1: Техническое задание в формате pdf, word.

Приложение №2: Проект договора в формате word.

Приложение №3: Форма коммерческого предложения в формате word. (Разрабатывается Инициатором закупки и указывается при необходимости, по усмотрению Инициатора закупки)

Приложение №4: Форма справки о цепочке собственников в формате word. (Указывается при необходимости, по усмотрению Инициатора закупки)

Наименование должности

Ф.И.О.